

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara (SMEA)

Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Periode 15 September 2017 – 15 November 2017



Disusun Oleh :

SEPTIANA DWI JAYANTI

NIM. 14802241011

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut merupakan salah satu mahasiswa PLT dari Universitas Negeri Yogyakarta mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang beralamat di Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten dengan :

Nama : Septiana Dwi Jayanti

NIM : 14802241011

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban telah menyusun laporan PLT-UNY tahun 2017 dengan hasil kegiatan yang tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 19 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rosidah M.si

NIP. 196204221989032001

Guru Pembimbing



Dra. Hj Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Menyetujui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412

Koordinator PLT

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Drs. Eko Armunanto

NBM. 729.335

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya kepada penyusun sehingga diberi kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing, baik saat persiapan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan ini banyak mendapatkan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah serta kesehatan selama melaksanakan kegiatan PLT.
2. Keluarga yang saya cinta terutama kepada orangtua yang telah memberikan dukungan moral dan materi.
3. Bapak Prof. Sutrisna Aji Wibawa, M.Pd selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
4. Pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) yang telah menyelenggarakan kegiatan PLT dengan baik
5. Bapak Prof. Herman Dwi Surjono, Ph.D. selaku Dosen Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah memberikan bimbingan dan pemantauan hingga penyusunan laporan ini.
6. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan izin, sarana, dan prasarana, serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
7. Bapak Drs. Eko Armunanto selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan arahan sehingga kegiatan program PLT dapat berjalan dengan lancar.
8. Ibu Dra. Hj Siti Kadarinah. selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan tentang administrasi guru kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
9. Bapak/ibu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu melancarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing selama ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

11. Siswa-siswi kelas XI AP 1, dan XI AP 2, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
12. Semua pihak yang tak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kegiatan PLT, sehingga kritik maupun saran yang dapat membangun sangat diperlukan demi kesempurnaan laporan ini. Sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta.

Klaten, November 2017

Penyusun

Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU..... 1

HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR..... 4

DAFTAR ISI..... 6

DAFTAR LAMPIRAN 7

ABSTRAK..... 8

BAB I PENDAHULUAN 9

A. Analisis Situasi 10

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT 17

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 21

 A. Persiapan 21

 B. Pelaksanaan..... 26

 1. 28

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi..... 32

BAB III PENUTUP 38

 A. Kesimpulan 38

 B. Saran 38

DAFTAR PUSTAKA..... 40

LAMPIRAN.....Error! Bookmark not defined.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga
- Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 5. Laporan Mingguan
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 8. Kode Etik Guru
- Lampiran 9. Ikrar Guru
- Lampiran 10. Tata Tertib Guru
- Lampiran 11. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 12. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 13. Agenda Mengajar
- Lampiran 14. Silabus
- Lampiran 15. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 16. Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 17. Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 18. Dokumentasi Kegiatan PLT

ABSTRAK

Oleh:

Septiana Dwi Jayanti

NIM.14802241011

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September – 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT ini adalah di SMK 2 Muhammadiyah Klaten Utara. Adapun mahasiswa UNY yang melaksanakan PLT di SMK 2 Muhammadiyah Klaten Utara berjumlah 10 orang, yang terdiri dari 6 mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Pendidikan Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan sebanyak 2 kali pertemuan dalam seminggu di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Otomatisasi Humas dan Keprotokolan. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah dan tanya jawab,. Media yang digunakan adalah gambar, audio, dan video . Alat yang digunakan adalah LCD proyektor dan papan tulis.

Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL adalah minimnya pengalaman mengajar. Ketika mengajar, mahasiswa masih berusaha untuk menciptakan proses pembelajaran yang efektif dimana materi yang disampaikan dapat dipahami oleh siswa pdan terciptanya suasana belajar yang menyenangkan bagi siswa. Untuk mengatasi hambatan tersebut, mahasiswa lebih seksama memperhatikan penyusunan RPP dan selalu berkonsultasi dengan guru yang bersangkutan.

Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, Praktik Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah adalah suatu lembaga yang memang dirancang khusus untuk pengajaran para murid (siswa) di bawah pengawasan para guru. Sekolah yang pada dasarnya sebagai sarana untuk melaksanakan pendidikan memang diharapkan bisa menjadikan masyarakat yang lebih maju, oleh sebab itu sekolah sebagai pusat dari pendidikan harus bisa melaksanakan fungsinya dengan optimal dan perannya bisa menyiapkan para generasi muda sebelum mereka terjun di dalam proses pembangunan masyarakat.

Sekolah harus mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik untuk dapat memenuhi fungsinya dengan optimal. Salah satu yang berperan dalam peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa dengan baik. Oleh karena itu, guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Untuk memperoleh profesionalisme tinggi, seorang guru harus mempunyai 4 kompetensi, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional. Untuk membentuk calon guru yang memiliki profesionalisme tinggi, maka UNY yang merupakan salah satu universitas pendidikan yang mencetak para calon guru yang memiliki profesionalisme tinggi dengan cara mengadakan program PLT di sekolah/lembaga.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib di UNY dengan menerjunkan mahasiswa program studi pendidikan untuk praktik mengajar langsung di sekolah/lembaga pendidikan. Kegiatan PLT mencakup kegiatan yang berhubungan dengan program studi pendidikan informatika yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah yang bersangkutan. Kegiatan PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuannya serta mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. PLT juga berfungsi sebagai salah satu cara melatih keberanian/ mental mahasiswa di dalam maupun di luar kelas. Pada program PLT ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan PLT berlangsung selama dua bulan dari 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Sebelum pelaksanaan PLT, mahasiswa telah menempuh mata kuliah *micro-teaching* dan observasi di sekolah baik observasi proses pembelajaran di kelas maupun observasi lingkungan sekolah. kegiatan observasi

dilaksanakan disekolah tujuannya agar mahasiswa mengetahui gambaran aktivitas pembelajaran termasuk situasi dan kondisi di dalam kelas.

A. Analisis Situasi

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dilakukan, khususnya pada fasilitas belajar mengajar, telah dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat menghambat kegiatan belajar mengajar. Permasalahan yang mungkin muncul secara umum adalah belum teroptimalkannya penggunaan dan pemanfaatan berbagai fasilitas fisik yang disediakan oleh sekolah baik oleh siswa maupun guru. Oleh karena itu, kreatifitas dan inisiatif dari siswa dan guru untuk upaya optimalisasi menjadi prioritas utama selama melaksanakan PLT. Berikut ini merupakan deskripsi yang dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terkait untuk kelancaran pelaksanaan PLT dalam rangka praktik pengajaran terbimbing:

1. Kondisi lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Uara, Klaten 57434. Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi biasa dijangkau. Selain itu, lokasi yang mulai ramai membuat beberapa fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran seperti tempat fotokopi, rental, warnet sampai mini market pun terletak tidak jauh dari sekolah.

2. Visi

Terwujudnya SMK berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer & Informatika, serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

3. Misi

- a. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
- b. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- c. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.

- d. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- e. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
- f. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia

4. Keadaan sarana/ prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, bola basket dan futsal sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi.

5. Keadaan personalia

- a. Jumlah personalia di bagian TU ada 10 orang.
- b. Jumlah guru 47 orang.

6. Keadaan fisik lain (penunjang)

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu.
- b. Fasilitas peribadatan seperti mushola/ masjid sudah ada dan dalam kondisi baik akan tetapi kebersihan tempat ibadah kurang.
- c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin bersih dan memadai untuk membantu siswa, guru/karyawan dalam masalah logistik.
- d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisi baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa memperoleh kelengkapan sekolah, seperti alat tulis.

7. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/ alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas memadai
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

8. Potensi siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran/ Penjualan/ Tata Niaga.

9. Potensi guru dan karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006 untuk kelas XII dan kurikulum 2013 untuk kelas XI sedangkan untuk kelas X mulai tahun ini memakai kurikulum 2013 revisi. Oleh karena itu, guru tersebut mengajar dapat menyesuaikan jurusan dengan bidangnya masing-masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

10. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis, kapur tulis, *whiteboard* dan *boardmarker*. Selain itu, sekolah memfasilitasi LCD untuk masing-masing kelas terutama kelas X, sedangkan kelas XI dan XII apabila membutuhkannya, LCD dapat meminjam di studio atau unit produksi.

Terkait dengan kebersihan kelas, semua kelas sudah dilengkapi dengan tempat sampah yang berada di depan kelas. Selain itu, ada tempat khusus untuk meletakkan alat-alat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, di bagian belakang kelas terdapat meja untuk meletakkan al-Quran sedangkan di bawah meja tersebut digunakan untuk meletakkan helm siswa. Namun, ada sedikit kekurangan didalamnya, yaitu sebagian kelas kurang memperhatikan mengenai poster atau slogan untuk dipasang di dinding kelas.

11. Perpustakaan

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

a. Kondisi fisik

Kondisi perpustakaan bersih dan rapi, hanya saja ruangnya terlalu kecil sehingga kurang leluasa dan kurang nyaman untuk membaca. Buku-buku tertata rapi di dalam rak.

b. Kelengkapan buku

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PLT periode tahun sebelumnya), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku-buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris.

c. Sistem peminjaman

Sistem peminjaman buku di perpustakaan tersebut tidak menggunakan kartu. Sebenarnya, perpustakaan pernah membuat kartu peminjaman dan memanfaatkannya sebagai alat peminjaman buku, tetapi saat ini kartu tersebut jarang digunakan, bahkan tidak digunakan. Hal ini dikarenakan murid yang meminjam buku hanya sedikit dan biasanya murid hanya meminjam majalah yang ada di perpustakaan. Dengan demikian, murid yang akan meminjam buku hanya cukup menulis di buku peminjaman.

12. Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 6 laboratorium, yaitu lab akuntansi, lab pemasaran, lab multimedia, lab dsain grafis, lab RPL, dan lab ketik manual.

13. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

14. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler optional dan wajib. Yang dimaksud optional adalah siswa berhak memilih untuk mengikuti atau tidak program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Sementara itu, yang dimaksud wajib adalah siswa diwajibkan mengikuti program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Program yang termasuk ke dalam program ekstrakurikuler wajib adalah pramuka atau biasa disebut sebagai Hizbul Wathon (HW) dalam sekolah muhammadiyah dan Baca Tulis Al-Qur'an, sedangkan sisanya merupakan program ekstrakurikuler yang bersifat optional. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- a. Hizbul Wathan (Pramuka), diadakan setiap hari jumat pukul 13.00-15.00
- b. Kesenian (seni musik vokal dan band), diadakan hari Selasa, Jum'at dan Sabtu pukul 14.30-15.30 khusus jum'at pukul 15.00- 16.30
- c. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan hari setiap Rabu pukul 14.30-15.30
- d. PMR diadakan setiap hari setiap selasa pukul 14.30-15.30
- e. Tapak Suci, diadakan setiap hari Kamis pukul 14.30-15.30
- f. Olahraga (Futsal, Basket, Voli) diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-16.00
- g. Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), diadakan setiap hari selasa, rabu, Kamis pukul 14.30-15.30

15. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolahan ini tidak memiliki guru piket yang *stand by* di dalam ruang UKS. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS juga kurang memadai. UKS memiliki 4 tempat tidur dan terdapat tirai pemisah di antaranya.

16. Koperasi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi yang mirip dengan mini market. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang-orang selain anggota sekolah berbelanja di mini market tersebut. Mini market dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan

juga kebutuhan-kebutuhan lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi ini merupakan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan penjualan.

17. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah. Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di samping masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah. Sehingga dirasa kurang nyaman saat berwudhu. Selain itu, kebersihan akan tempat wudhu dan tempat ibadah kurang diperhatikan.

18. Kesehatan Lingkungan

Lingkungan yang berada di dalam area sekolah setelah memasuki lorong depan dirasa cukup rindang dengan tanaman yang ada. Beberapa kamar mandi kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak ada sabun. Papan nama kamar mandi, gantungan baju, dan juga cermin belum tersedia disana. Untuk membedakan antara kamar mandi putra dan putri juga susah. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang seharusnya berada di depan setiap teras kelas masih kurang. Dalam rangka mengatasi hal tersebut, ada beberapa tukang kebun yang setiap harinya membersihkan lingkungan sekolah.

19. Kondisi Lembaga

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

a. Struktur organisasi tata kerja

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

i. **Infrastruktur**

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan kegiatan yang paling penting bagi mahasiswa sebagai calon guru, karena dengan adanya kegiatan ini mahasiswa mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai kondisi di sekolah, terutama selama proses belajar mengajar sehingga dapat menjadi bekal di masa depan. Oleh karena itu, praktikan melaksanakan kegiatan PLT yang meliputi kegiatan pra PLT, pelaksanaan PLT, dan pasca PLT dengan rincian sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, pihak kampus dalam hal ini PP PLT dan PKL mendaftarkan daftar sekolah yang akan dijadikan tempat PLT. Setelah itu dilakukan penempatan mahasiswa pada lokasi PLT yang sudah ada.

2. Tahap Observasi

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan observasi secara langsung ke sekolah untuk mendapatkan gambaran mengenai kondisi lingkungan di sekolah serta kondisi di dalam kelas saat proses belajar mengajar berlangsung. Tahapan ini penting karena akan menjadi bahan latihan saat *micro teaching* di kampus.

3. Tahap Latihan Mengajar di Kampus

Pada tahapan ini, mahasiswa mengikuti kuliah *micro teaching* guna mendapat bimbingan mengenai bagaimana cara mengajar yang baik berdasarkan observasi yang sudah dilakukan. Mahasiswa dibimbing langsung oleh dosen pembimbing, dan sesekali dosen pembimbing mendatangkan guru dari sekolah untuk penampilan mahasiswa secara langsung dalam praktik mengajar.

4. Tahap Pembekalan

Sebelum diterjunkan di sekolah, mahasiswa mendapat pembekalan dari pihak kampus. Materi dalam pembekalan meliputi cara menjadi guru yang baik, pendidikan karakter, serta metode-metode yang digunakan dalam proses pembelajaran. Materi tambahan juga disampaikan dalam pembekalan guna memberikan tambahan wawasan kepada mahasiswa. Materi tersebut berupa kompetensi yang harus dikuasai dan permasalahan yang sering terjadi di lapangan.

5. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan seluruh program PLT yang telah dirumuskan. Karena bersamaan dengan KKN, waktu pelaksanaan PLT sekitar 2 bulan tiap hari senin sampai dengan hari jumat pagi.

a. Observasi Program

Observasi ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan keadaan sekitar lingkungan sekolah. Observasi ini juga dilakukan untuk menyusun jadwal kegiatan mengajar dan non-mengajar di sekolah.

b. Pembuatan perangkat pembelajaran

Kegiatan pembuatan perangkat pembelajaran meliputi : pembuatan Program Tahunan, Program Semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan mengacu pada silabus yang sudah ada, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal evaluasi, serta daftar hadir, dan daftar nilai.

c. Latihan mengajar terbimbing

Latihan mengajar terbimbing merupakan latihan mengajar yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa kepada proses belajar mengajar di dalam kelas dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing. Pelaksanaan latihan mengajar terbimbing diawali dengan konsultasi mengenai materi yang diajarkan, kemudian dilanjutkan dengan pengembangan materi, metode, dan media pembelajaran, pembuatan lembar kerja, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, serta penilaian hasil belajar.

d. Latihan mengajar mandiri

Latihan mengajar mandiri merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Dalam latihan belajar mandiri, mahasiswa harus menerapkan ilmu yang sudah didapat dari kampus maupun dari hasil latihan mengajar terbimbing. Mahasiswa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelas yang diajar. Dengan adanya latihan mengajar mandiri, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan metode mengajar sesuai kondisi kelas agar materi yang disampaikan dapat dipahami oleh siswa. Di akhir praktek latihan mengajar mandiri, guru pembimbing memberikan penilaian kepada mahasiswa sebagai bahan evaluasi.

e. Kegiatan non mengajar

Praktik non-mengajar merupakan kegiatan penunjang yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan di luar praktik mengajar. Bentuk dari kegiatan ini macam-macam, seperti: membantu administrasi, pendampingan ekstrakurikuler, piket sekolah, dan sebagainya.

Dengan adanya kegiatan praktik non-mengajar ini, mahasiswa praktikan tidak hanya melakukan praktik mengajar saja, tapi juga melakukan kegiatan di luar mengajar yang ada di sekolah sehingga dapat menjadi bekal untuk ke depan, di mana mahasiswa dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sepenuhnya.

6. Tahap Akhir

Pada tahap akhir pelaksanaan PLT, mahasiswa melakukan beberapa kegiatan berikut:

a. Penyusunan laporan

Setelah melaksanakan PLT, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan. Laporan yang disusun ada adalah laporan PLT yang dibuat secara individu. Laporan yang disusun memuat informasi mengenai pelaksanaan kegiatan PLT mulai dari tahap awal hingga akhir. Laporan ini akan menjadi pertimbangan penilaian hasil pelaksanaan PLT yang akan dinilai oleh DPL dan koordinator sekolah.

b. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk menilai hasil kinerja dari pelaksanaan PLT yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan mencakup semua aspek, baik penguasaan kemampuan professional, personal, dan interpersonal serta masukan untuk pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang. Format penilaian mengikuti format yang dikeluarkan oleh LPPMP. Beberapa komponen penilaian meliputi perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, hubungan interpersonal, dan laporan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PPL di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL dan dilakukan pada semester VI. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah

sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PPL. Beberapa hal yang diamati oleh mahasiswa antara lain:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Ketika observasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, guru akuntansi yang mengajar kelas X masih menggunakan kurikulum lama yaitu KTSP, belum menggunakan kurikulum baru yaitu Kurikulum 2013. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mulai menggunakan Kurikulum 2013 pada tahun ajaran 2016/ 2017 baru diterapkan untuk kelas XI dan kelas XII sedangkan untuk kelas X menggunakan kurikulum k13 revisi.

2) Silabus

Berisi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat yang dapat dilihat di kurikulum dan selanjutnya dikembangkan oleh guru yang bersangkutan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Berisi identitas, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, alat/bahan/sumber belajar dan penilaian yang dibuat oleh guru sebagai skenario saat pembelajaran berlangsung.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Cara guru dalam membuka pelajaran, misalnya dengan mengucapkan salam, berdoa dan apersepsi yaitu memberikan gambaran mengenai materi yang akan diajarkan atau mengaitkan materi yang diajarkan dengan hal yang ada di kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Cara guru dalam menyampaikan materi kepada siswa dilakukan secara runtut (sistematis) dan dapat diserap dengan baik oleh siswa sehingga tujuannya dapat tercapai.

3) Metode Pembelajaran

Teknik yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi, yaitu bisa dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan lain-lain yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan kondisi kelas.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru saat pembelajaran berlangsung guru menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga siswa dapat memahami materi yang disampaikan.

5) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk 3 langkah utama yaitu pendahuluan, inti dan penutup.

6) Gerak

Gerak yang dilakukan guru saat mengajar, guru aktif berkeliling menghampiri siswa dengan begitu guru dapat mengetahui kondisi siswa dan dapat membantu siswa yang masih mempunyai kendala/belum paham.

7) Cara memotivasi Siswa

Cara yang digunakan guru dalam meningkatkan motivasi siswa adalah pendekatan personal yang mampu meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

8) Teknik Bertanya

Materi yang telah disampaikan ditanyakan kejelasannya kepada siswa, diselingi dengan pertanyaan untuk mengidentifikasi kesulitan yang ada pada diri siswa.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Cara guru dalam menguasai dan mengelola kelas menggunakan metode santai tapi serius yang efektif untuk mengendalikan suasana di dalam kelas saat pembelajaran berlangsung. Kondisi kelas yang santai akan membuat siswa rileks sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik dan dapat menerima pelajaran lebih cepat.

10) Penggunaan Media

Media yang digunakan guru saat pembelajaran, selain buku dan papan tulis, guru juga menggunakan power point, permainan yang bertujuan untuk menemukan soal dan jawaban yang bisa menarik perhatian siswa.

11) Bentuk dan cara Evaluasi

Bentuk dan cara penilaian terhadap siswa bisa berupa tes tertulis, tes lisan maupun pengamatan secara langsung saat pembelajaran atau sering disebut dengan penilaian afektif.

12) Menutup Pelajaran

Cara yang digunakan guru untuk menutup pelajaran, biasanya dengan menyimpulkan materi yang telah diajarkan, memberitahukan materi yang akan diajarkan untuk pertemuan berikutnya, dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa saat pembelajaran berlangsung dapat dilihat sendiri oleh guru dan dapat dijadikan sumber untuk penilaian. Misalnya siswa ikut aktif saat pembelajaran sehingga komunikasi tidak searah dari guru saja tetapi berlangsung dua arah antara guru dan siswa.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Perilaku siswa saat di luar kelas atau saat tidak berlangsung kegiatan belajar mengajar, misalnya saat jam istirahat.

4. Pembuatan persiapan mengajar

Sebelum kegiatan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti :

a. Penyusunan RPP

Mahasiswa membuat 8 RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran, pada setiap kompetensi dasar yang akan diajarkan apabila materinya sedikit dibuat dalam 1 RPP akan tetapi apabila banyak dibuat dalam 2 RPP. Setiap RPP digunakan untuk 2 – 4 kali pertemuan.

b. Penyusunan modul

Dalam penyusunan RPP selain berisi tentang metode, media dll juga terdapat lampiran modul (ringkasan materi) yang akan diajarkan. Materi diambil dari berbagai sumber dari internet dan modul pembelajaran. Materi yang akan diajarkan sebanyak 7 materi yaitu pengertian media humas eksternal, dan jenisnya, pengertian media humas internal dan jenisnya, jurnal internal, macam-macam humas, kelebihan dan kekurangan media humas, profil humas, dan cara menyusun profil humas.

c. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan disesuaikan dengan peserta didik agar materi yang disampaikan mudah diterima oleh peserta didik. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab yang menekankan pada keaktifan peserta didik.

d. Media

Media dalam proses pembelajaran digunakan untuk membuat peserta didik menjadi lebih bersemangat dan tidak jenuh dalam mengikuti pembelajaran. Media yang akan digunakan adalah *power point*, video edukasi, dan permainan.

B. Pelaksanaan

1. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri

a. Penyusunan RPP

Tujuan : Sebagai acuan rencana pembelajaran di kelas

Sasaran : Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2

Bentuk kegiatan : Pengetikan RPP sesuai dengan SK & KD

Waktu : 15 September – 15 November 2017

Dana : Rp 100.000,-

Sumber Dana : Mahasiswa

Terdapat 8 RPP yang telah disusun. Materi RPP dijelaskan sebagai berikut:

No.	Materi	Waktu	Kelas
1.	Pengertian dan jenis media humas eksternal	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
2.	Pengertian media humas internal dan jurnal internal	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
3.	Media humas internal (papan pengumuman, kaset, stasiun radio sendiri, jaringan telepon internal, kotak saran, intensif bicara, dan siaran umum)	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
4.	Media humas internal (Obrolan langsung, Dewan pekerja, presentasi slide, literature pengenalan, konferensi staff, inspeksi pimpinan, tour staff, acara kekeluargaan, pameran dan klub sosial	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
5.	Macam-macam humas	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
6.	Kelebihan dan kekurangan media humas	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
7.	Profil humas / organisasi	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
8.	Menyusun profil humas organisasi	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Tujuan : Sebagai media pembelajaran di kelas
Sasaran : Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Bentuk kegiatan : Mencari, mengetik, menyusun handout, membuat alat untuk permainan dan video edukatif terkait materi yang diajarkan.
Waktu : 15 September - 15 November 2017
Dana : Rp 10.000,-
Sumber Dana : Mahasiswa

Perangkat pembelajaran yang digunakan berdasarkan pada materi yang akan diberikan di setiap pertemuannya. Media ini berupa video klip atau video edukatif, audio dan permainan (*games*).

c. Praktik Mengajar

Tujuan : Untuk melatih (praktek) mahasiswa PLT UNY jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran
Sasaran : Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Bentuk kegiatan : Mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2
Waktu : 15 September – 15 November 2017
Dana : -
Sumber Dana : Mahasiswa

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 2 kali pertemuan dalam 1 minggu, dengan rincian jadwal pelajaran sebagai berikut :

No	Hari	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu	XI AP 2	4-5
		XI AP 1	8-9
2.	Kamis	XI AP 1	3-4
		XI AP 2	5-6

Saat melakukan praktik mengajar, dibagi menjadi 2 :

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada awal tahap praktik mengajar mahasiswa melakukan praktik mengajar terbimbing. Bimbingan dilakukan oleh guru dan dosen pembimbing dengan pendampingan proses belajar mengajar di kelas dan pemberian masukan mengenai materi maupun penyampaian materi pembelajaran. Mahasiswa juga melakukan konsultasi rencana pelaksanaan pembelajaran kepada guru pembimbing setiap akan melakukan praktik mengajar terbimbing.

2) Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan sebenarnya. Kegiatan ini tidak seketat dengan praktik mengajar pembimbing disini mahasiswa dilepas dan diawasi sesekali saja. Hal ini peruntukan agar mahasiswa tidak terlalu canggung saat mengajar di dalam kelas.

d. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengkondisikan diri serta mengkondisikan kelas
- b) Pembukaan didahului dengan salam dan berdoa bersama
- c) Mengecek presensi siswa
- d) Memotivasi para siswa dengan menyatakan pentingnya berkomunikasi dan bagaimana komunikasi dapat mengubah hidup kita menjadi lebih baik.
- e) Menanyakan informasi kepada siswa dan meminta beberapa siswa menyampaikannya kepada teman-teman di dalam kelas.

- f) Menyampaikan hal hal yang menarik mengenai materi yang akan di pelajari.
- g) Menyampaikan kompetensi yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada modul pembelajaran dari guru.

3) Penggunaan Waktu

Mahasiswa telah mengajar sebanyak 2 kali pertemuan setiap minggu untuk 2 kelas. Untuk kelas XI AP 1 mulai mengajar tanggal 27 September 2017 sampai 3 November 2017, sedangkan untuk kelas XI AP 2 dimulai pada tanggal 27 September sampai 3 November 2017.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan bahasa indonesia yang baku dan sopan. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

6) Gerak

Ketika bertindak sebagai pengajar di dalam kelas, mahasiswa tidak hanya diam ditempat duduk atau berdiri di satu tempat. Mahasiswa diusahakan selalu berkeliling dan mendekati siswa ketika berdiskusi atau memberi penjelasan sehingga komunikasi antara siswa dan guru terjaga. Pandangan mata yang menyeluruh juga dilakukan oleh mahasiswa agar semua siswa merasa diajak berkomunikasi.

7) Cara memotivasi siswa

Pada awal pertemuan, mahasiswa memotivasi siswa untuk peduli akan tata cara berkomunikasi yang baik terhadap orang lain. Serta mampu menerapkan prinsip prinsip dalam berbicara.

8) Teknik penguasaan kelas

Dalam praktik mengajar di dalam kelas mahasiswa menciptakan interaksi dengan siswa caranya mahasiswa dapat memberikan perhatian kepada semua siswa. Untuk menciptakan suasana yang kondusif dan santai, mahasiswa harus bisa menambahkan sedikit gurauan agar kelas tidak begitu tegang. Saat ada siswa yang membuat kegaduhan diusahakan mahasiswa dapat memberikan teguran gara suasana kelas bisa kembali membaik dan kondusif.

9) Penggunaan Media

Selama melakukan praktik mengajar dikelas, mahasiswa PLT beberapa kali menggunakan media. Pada setiap pertemuan media yang selalu kita pakai adalah *power point*, lalu pernah menggunakan video,

10) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran mahasiswa melakukan beberapa hal diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana materi yang di pahami siswa setelah pembelajaran
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa
- c) Menyampaikan kisi kisi materi pertemuan berikutnya
- d) Penutupan dengan doa dan salam penutup

11) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan setelah satu kompetensi selesai. Selama praktik mengajar, mahasiswa melakukan 3 kali evaluasi untuk setiap kelas. Evaluasi dilakukan dalam tiga bentuk yakni tugas individu, catatan harian dan ulangan harian.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 24 kali mengajar dengan jumlah 8 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan meskipun memang ada beberapa siswa yang nilainya kurang baik.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 24 kali pertemuan yang di gunakan untuk mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2

a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

1) Materi pembelajaran

Dalam penyusunan materi pembelajaran mahasiswa praktikan mengalami kesulitan karena pergantian buku yang direkomendasikan dari guru pembimbing, yang disebabkan karena pergantian kurikulum dari KTSP menjadi K13 dan keterbatasan buku acuan pembelajaran.

Solusi untuk menyelesaikan kendala ini adalah mahasiswa praktikan harus bertanya kepada mahasiswa yang PLT di sekolah lain tentang penerapan kurikulum K13 dan mencari sumber materi yang lain agar materi dapat tersusun dengan baik.

2) Metode pembelajaran

Untuk membelajarkan di dalam kelas guru pembimbing hanya menggunakan metode pembelajaran yang monoton sehingga

peserta didik kadang bosan mengikuti pembelajaran oleh karena itu mahasiswa praktikan harus menyusun metode baru setiap akan praktik mengajar di dalam kelas agar siswa tidak bosan saat proses pembelajaran. Di sini mahasiswa mengalami kesulitan mencari metode yang baik di gunakan.

Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa praktikan melakukan konsultasi kepada guru pembimbing dan meminta saran pada orang lain yang lebih paham.

b. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mahasiswa praktikan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung yang telah mendukung jalannya pembuatan RPP, faktor pendukung pembuatan RPP adalah:

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan penyusunan materi pembelajaran. Guru pembimbing juga menyarankan metode yang digunakan mahasiswa praktikan agar lebih menarik dan menyenangkan supaya peserta didik lebih nyaman dalam kegiatan belajar di kelas.

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar di kelas mengalami beberapa kendala yaitu:

1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini di sebabkan karena keterlambatan siswa saat masuk kelas sehingga keterlambatan proses belajar mengajar dapat terjadi.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan tetap masuk tetap waktu dan melakukan proses pembelajaran dengan peserta didik yang telah dahulu berada di dalam kelas, untuk yang telat masuk langsung menyesuaikan pelajaran. Sehingga materi dapat tersampaikan dengan waktu yang tepat.

2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

2. Analisis Pelaksanaan Praktik Mengajar

Bagi sebagian mahasiswa PLT, praktik mengajar bukanlah suatu kegiatan yang mudah karena dalam mengajar mahasiswa PLT harus mampu menguasai kondisi peserta didik dan penguasaan materi agar kondisi kelas tetap kondusif. Hal ini merupakan pengalaman baru yang di dalam pelaksanaannya masih harus memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup, belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 . Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah berikut factor pendukung selama melaksanakan PLT :

1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing.

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan serta selalu memberi

masuk ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.

- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan siswa – siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain :

1) Groggi (Demam panggung)

Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

Solusinya adalah persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

2) Kesulitan menghafal siswa

Mahasiswa PLT mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat terutama siswa kelas XI AP 1.

Solusinya mahasiswa harus selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa sekaligus melakukan pendekatan diluar jam pelajaran.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan membosankan dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.

Solusinya, mahasiswa PPL berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

4) Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir

Siswa sudah mulai bosan dan kurang memperhatikan pada jam – jam akhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi dan ingin segera istirahat, serta keadaan kelas yang kurang kondusif karena kelas XI AP 1 dan XI AP 2 menjadi satu dalam aula sekolah dan hanya dibatasi oleh papan triplek sehingga suara dari kelas sebelah menjadi pengganggu.

Solusinya, pada jam – jam pelajaran akhir sebelum bel istirahat, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

3. Refleksi

Praktek Lapangan Terbimbing merupakan praktik di mana mahasiswa mengaplikasikan dan mentransfer ilmu yang di dapat saat perkuliahan ke pada peserta didik di sekolah. Kegiatan PLT memberi pemahaman kepada praktikan bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru tidak hanya sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak, sehingga guru harus dapat memberi contoh yang baik kepada siswa dalam hal sopan santun atau akhlak kepada Allah, manusia dan alam sekitar.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka

terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik lapangan terbimbing (PLT) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik di masa depan. Dalam program ini mahasiswa dihadapkan langsung dengan dunia pendidikan dimana banyak hal yang tidak dapat hanya dipelajari secara teori seperti karakteristik siswa, kuru dan lingkungan sekolah yang berbeda beda.
2. Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk kelas XI menggunakan kurikulum 2013.
3. Kegiatan PLT membuat praktikan menjadi mengetahui tentang hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum melaksanakan pembelajaran, dengan begitu pada saat pembelajaran akan menjadi lebih tersistematis dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
4. Sebagai seorang calon pendidik banyak hal yang harus lebih di pelajari oleh mahasiswa seperti halnya persiapan sebelum mengajar merupakan faktor penting untuk menentukah keberhasilan seorang guru.
5. Secara umum program ini berjalan sesuai dengan lancar dan apa yang diharapkan walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Dengan menjalin hubungan yang baik dengan pihak sekolah kekurangan kekurangan tadi dapat teratasi.

B. Saran

Untuk meningkatkan dan memajukan pelaksanaan program PLT di masa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajran dan pendidikan, mahasiswa memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi pihak sekolah

Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap dapat melakukan kerjasama dengan UNY. Baik dalam bidang akademik dan non akademik. Dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.

- b. Pembekalan kepada mahasiswa PLT terkait dengan seluruh bagian administrasi baik pembuatan proposal dan laporan serta bahan ajar harusnya lebih bisa untuk di tingkatkan
 - c. Dosen pamong harusnya lebih intensif melakukan pengontrolan kesekolah serta menjalin silaturahmi yang lebih baik.
 - d. Jarak waktu antara KKN dan PLT harusnya lebih diperhatikan lagi, sehingga mahasiswa tidak merasa terburu-buru dengan jeda waktu 4 hari setelah penarikan KKN.
3. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya
- a. Hendaknya mahasiswa menjalin komunikasi yang cukup intens dengan pihak sekola agar pihak sekolah dapat memberitahukan segala perubahan yang terjadi di sekolah.
 - b. Dalam kegiatan sebelum PLT diharapkan mahasiswa dapat mengkonsultasikan semua ide dan persiapan bahan ajar yang akan di gunakan di dalam kegiatan PLT nantinya. Hal ini agar mahasiswa bisa lebih siap dan matang dalam mengajar

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014*. Yogyakarta : Unit Program
Pengalaman

Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI

PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

OBSERVASI PESERTA DIDIK

Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti Pukul : 09.00-12.00 WIB
No Mahasiswa : 14802241011 Sekolah : SMK Muh 2 Klaten
Tgl Observasi : 25 Februari 2017 Fak/Prodi : Ekonomi/P.Adm.Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Ada, lengkap. Kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Kompetensi Keahlian Multimedia sudah mendapat pengesahan KS, MS, Dudi, Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi. Untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 Revisi, untuk kelas XI menggunakan Kurikulum 2013, dan Kelas XII menggunakan kurikulum KTSP 2006
	2. Silabus	Sudah terdapat silabus dari setiap kompetensi kejuruan dan sudah terdapat kompetensi-kompetensi yang harus dicapai pada tiap mata pelajaran.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan memperhatikan kemampuan kognitif, afektif, maupun psikomotorik siswa.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran diawali dengan mengucapkan salam, presensi siswa, melakukan review terhadap pelajaran sebelumnya, memberikan gambaran materi yang akan disampaikan
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah ceramah sebagai pengantar pelajaran. Kemudian praktik secara kelompok, dan siswa bisa langsung berdiskusi maupun bertanya langsung ke guru
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa pengantar biasa menggunakan bahasa Indonesia, kemudian dengan Bahasa Jawa sopan.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu cukup efektif sesuai dengan RPP

	6. Gerak	Gerak guru dalam menyampaikan pelajaran luwes, santai, dan dengan tegas menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan siswa
	7. Cara Memotivasi Siswa	Dengan memberikan gambaran dunia kerja dan mendorong siswa menghasilkan produk jadi dengan kemampuan yang diraih
	8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan dengan gambaran kehidupan sehari-hari. Melempar pertanyaan, kemudian mengacak siswa yang akan menjawab.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Melibatkan seluruh siswa dalam pelajaran. Pandangan dan perhatian guru menjangkau seluruh siswa.
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan adalah whiteboard, spidol, laptop, proyektor
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi berupa tugas individu dengan permasalahan tertentu.
	12. Menutup Pelajaran	Guru mengulas kembali materi yang baru disampaikan dan memberikan tugas latihan dan membaca materi selanjutnya. Untuk praktikum di laboratorium komputer, siswa di himbau untuk merapikan kembali alat-alat praktikum yang selesai digunakan di tempat semula. Kemudian ditutup dengan berdoa dan salam.
	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Siswa di dalam kelas belajar dan berpartisipasi secara aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan. Kondisi pembelajaran santai namun tetap kondusif karena guru tetap mengkondisikan siswa agar tetap serius dan fokus terhadap kegiatan belajar.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas tetap menyapa, menyalami guru yang ditemui, serta tetap sopan dalam bertindak

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum


Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,


Septiana Dwi Jayanti
NIM : 14802241011



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti

No. Mahasiswa : 14802241011

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ADP/Pend. Adm. Perkantoran

Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto,Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.	Baik
		Tanah Pekarangan, lahan Praktik	
		Luas tanah keseluruhan : 11750 m ²	
		Status tanah : Syah Hak Milik	
		Gedung/Bangunan	
		Luas Bangunan : 3619 m ²	
		Sifat Bangunan : Permanen	
		Halaman Sekolah : 3500 m ²	
		Kelengkapan Bangunan	
		Penerangan Listrik : 31300 watt	
		Air Bersih : Sumur, Ledeng	
2	Potensi siswa	Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	Baik
3	Potensi guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru dan masih muda yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK Muh 2 Klaten utara yang berprestasi dan menguasai bidangnya.	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis <i>white</i> dan <i>black board</i> , meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus.	Baik
6	Perpustakaan	Luas : 72 m ² Isi : Buku Referensi Guru, Buku Mata Pelajaran, Majalah, Karya Ilmiah remaja, Data Dinding, Kelengkapan Administrasi, Mebeler	Baik

7	Laboratorium	Laboratorium Multimedia	Baik
		Lab. Komputer Multimedia 1 : = 288 m ²	
		Lab. Komputer Multimedia 2 : = 288 m ²	
		Lab. Komputer Multimedia 3 : = 288 m ²	
		Lab. Komputer Multimedia 4 : = 288 m ²	
		Laboratorium Akuntansi	Baik
		Lab. Bank Mini = 72 m ²	
		Lab. Komputer Akuntansi = 288 m ²	
		Laboratorium Adm. Perkantoran	Baik
		Lab. Perkantoran = 72 m ²	
		Lab. Komputer Perkantoran = 288 m ²	
		Laboratorium Pemasaran	Baik
		Unit Produksi Pertokoan = 72 m ²	
		Lab. Komputer Pemasaran = 288 m ²	
		Laboratorium Umum	Baik
		Lab. Bahasa = 72 m ²	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan belajar	Pendalaman materi, mentoring untuk siswa.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband)	Hizbul Wathan (Pramuka), Kesenian (seni musik vokal dan band), Rohis (pengajian baca Al-Quran), PMR, Tapak Suci, Olahraga (Futsal, Basket, Voli), Mading, Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman). Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat- obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tersusun rapi dan terstruktur	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa sering menang lomba karya ilmiah	Baik

15	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru sering menang lomba karya ilmiah	Baik
16	Koperasi siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang mana menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. Dengan siswa dari jurusan pemasaran yang juga mengikuti jadwal piket jaga untuk menjaga atau mengaktifkan UP.	Baik
17	Tempat ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak. Luas 180 m2 Nyaman, bersih dan suci.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadi bersih dan nyaman.	Baik
19	Lain-lain	Berjalan dengan baik	Baik


Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,



Septiana Dwi Jayanti
NIM : 14802241011



FORMAT OBSERVASI

LEMBAGA *)

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti

No. Mahasiswa : 14802241011

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ ADP/ Pend. Adm Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Struktur Organisasi Tata Kerja	Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
2.	Program Kerja Lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).
3.	Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.
4.	Iklim Kerja antar Personalia	Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.
5.	Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.
6.	Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

7.	Program Pengembangan	Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.
8.	Ruang Tata Usaha	Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.
9.	Infrastruktur	Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).


Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum


Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,


Septiana Dwi Jayanti
NIM : 14802241011

		Matrik Pelaksanaan PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017										
NAMA SEKOLAH	:	SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA				NAMA MAHASISWA	:	Septiana Dwi Jayanti				
ALAMAT SEKOLAH	:	Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten				NIM	:	14802241011				
GURU PEMBIMBING	:	Dra. HJ Siti Kadarinah				FAK/JUR/PRODI	:	FE/P.ADP				
					NAMA DOSEN PEMBIMBING	:	Dra. Rosidah M.si					
NO		PROGRAM KEGIATAN PLT	JUMLAH JAM PER MINGGU								JUMLAH JAM	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
		PEMBUATAN PROGRAM PLT										
		Observasi		6							6	
		Menyusun Matriks Program PLT		3							3	
		ADMINISTRASI PEMBELAJARAN/GURU										
		Buku Induk, Buku Leger, Buku Nilai									0	
		Silabus, Prota, Prosem									0	
III		PEMBELAJARAN KOKURIKULER (Kegiatan Mengajar Terbimbing)										
		1. PERSIAPAN										
		a. Konsultasi		3	2	1		3	1	2	0.5	12.5
		b. Mengumpulkan Materi		3	3			1	0.5			7.5
		c. Membuat RPP		2	3			3.5	1.5	2		12
		d. Menyiapkan/Membuat Media		4	3	2	1		3	1	1.5	15.5
		e. Menyusun Materi / Lbsheet		2	2			1	1.5			6.5
		2. MENGAJAR TERBIMBING										
		a. Praktik Mengajar di Kelas		9	8	8	8	8	8	8		57
		b. Team Teaching		4	7	6	6.5		3	6	4	36.5
		c. Penilaian dan Evaluasi			2			8	2.5		1.5	14
IV		PEMBELAJARAN EKSTRAKURIKULER (Kegiatan Non Mengajar)										
		1. Pendampingan Hizbul Wathan		2	2							4
		2. Pendampingan PMR			1.5	1	0.5	1	1			5
		3. Pendampingan Tari				0.5						0.5
		4. Pendampingan baca tulis Al-Qur'an			1	1	1	1	1	1		6
V		KEGIATAN SEKOLAH										
		1. Sholat Dzuhur Berjamaah		1	4.5	2	1	0.5	1	2	2	14
		2. Upacara Bendera							2			2
		3. Briefing Guru		2	1						3	6
		4. Piket Sekolah		4	2.5	6.5	13	7	2	4.5	2	41.5
		5. Tadarus Al- Qur'an		1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	12
		6. Senam Pagi		1	1	1	1	1	1	1	1	8
		7. Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar		3.5								3.5
		8. Pengajian			1				1			2
		9. Sholat Jumat Berjamaah			1	1	1		1	1	1	
		10. Penyambutan ketua umum Muhammadiyah		1								1
		11. Pemutaran film G30S/PKI		3.5								3.5
VI		PEMBUATAN LAPORAN PPL										
		1. Persiapan								5		5
		2. Pelaksanaan									15	15
		3. Evaluasi								5		5
JUMLAH JAM PER MINGGU			55.5	45	33.5	34.5	36.5	32.5	40	33		310.5

Mengetahui/ Menyetujui

Klaten, 25 September 2017
Mahasiswa



Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah M.Si
NIP. 196204221989032001

Septiana Dwi Jayanti
NIM 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Dra. Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Pengarahan oleh Koordinator PPL di Sekolah	Menerima pengarahan dari koordinator PPL Sekolah terkait sambutan,tentang sekolah, tata tertib, dan pengenalan terhadap guru pembimbing. Dihadiri oleh mhs : 10 orang, dan Guru : 6 orang bertempat di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	Terlaksananya komunikasi serta koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan. Dihadiri 2 mahasiswa dan 1 GPL	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
2.	Sabtu, 16 September 2017	Orientasi Kelas	Mengikuti mata pelajaran yang diampu oleh Ibu Siti Kadarinah di kelas X AP 1. Orientasi diawali dengan pengenalan mahasiswa dan dilanjutkan dengan pengamatan kegiatan pembelajaran dikelas. Diikuti oleh siswa X AP 1, 1 guru, dan 2 mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di serambi Masjid SMK Muh. 2 Klaten. Untuk menghadapi Perlombaan Ketoprak Pelajar Se-Kabupaten Klaten tanggal 23 September 2017	-	-

			mendatang. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara		
3.	Senin, 18 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT	Penerjunan 10 Mahasiswa PLT oleh DPL kepada Kepala Sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Konsultasi	Diskusi dan Konsultasi dengan DPL terkait dengan administrasi lampiran PLT	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di UP Melati milik jurusan Pemasaran SMK Muh. 2 Klaten Utara. Melayani pembeli dan menata produk jualan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
4.	Selasa, 19 September 2017	Konsultasi	Konsultasi terkait bahan ajar atau materi yang akan di berikan di pertemuan pembelajaran berikutnya mapel Humas dan Keprotokolan di kelas XI Ap	-	-
		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dilakukan di basecamp PLT (Ruang OSIS), dengan pembahasan perihal program kerja untuk dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara selama PLT berlangsung.	-	-
		Orientasi Kelas Korespondensi	Masuk dan mengikuti mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2. Serta melakukan pengenalan diri dengan didampingi oleh bu. Siti Kadarinah.	-	-
5.	Rabu, 20 September 2017	Orientasi Kelas Humas dan Keprotokolan	Masuk dan mengikuti mata pelajaran Humas dan Keprotokolan di kelas XI AP 2. Serta melakukan pengenalan diri dengan didampingi oleh bu. Siti Kadarinah.	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertama dengan materi pokok etika dan kepribadian.		
		Mengumpulkan materi	Mencari materi pada buku dan internet		
		Menyusun materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.		

		Membuat media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok etika dan kepribadian.		
6.	Kamis, 21 September 2017	Libur Nasional Memperingati Tahun Baru Islam			
7.	Jum'at, 22 September 2017	Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran krespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok etika dan kepribadian	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
		Membuat RPP	Membuat RPP pertemuan kedua dengan materi pokok konsep etiket kantor		
		Mengumpulkan materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan pokok materi konsep etiket kantor		
8.	Sabtu, 23 September 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di Unit Produksi “Melati “ milik SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan kegiatan membantu melayani pembeli yang datang		
		Team teaching	Melaksanakan pengenalan diri di kelas XI AP 1 dan Sharing dengan siswa.	-	-
		Penyambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Penyambutan kepada ketua umum pimpinan pusat muhammadiyah Bapak Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si di sepanjang jalan Mayor Kusmanto	-	-
		Membuat Media	Membuat power point dari materi yang telah disusun dengan materi pokok Macam Humas Eksternal.		
		Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	Pementasan Ketoprak Pelajar dari SMK Muh 2 Klaut dalam Festival Ketoprak Pelajar yang diselenggarakan di SDN 3 Kristen Diikuti 25 pemain utama, 10 anggota properties, 2 guru pembimbing. Disaksikan +- 100 penonton. SMK Muh 2 Klaten Utara berhasil membawa 3 penghargaan dari berbagai kategori.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001



Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Dra,Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 September 2017	Pembuatan RPP	Membuat RPP pertemuan ketiga dengan materi pokok media humas.	-	-
		Mengumpulkan materi	Mencari materi pada buku dan internet dengan pokok materi media humas		
		Piket Sekolah	Bertugas piket di Resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara. Mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin siswa.	-	-
2.	Selasa, 26 September 2017	Menyusun materi	Memilih materi yang sudah di dapatkan selanjutnya diketik dan di susun.	-	-
		Konsultasi	Konsultasi terkait bahan ajar atau materi yang akan di berikan di pertemuan pembelajaran berikutnya mapel Humas dan Keprotokolan di kelas XI AP		
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran krespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok konsep etiket kantor		
		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan mengenai sejarah PMI dan praktik mengukur tensi Diikuti oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan mahasiswa PLT.	-	-

3.	Rabu, 27 September 2017	Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok etika dan kepribadian	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar di pembelajaran kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan mengenai media humas Internal dan Jurnal Internal		
		Konsultasi	Konsultasi terkait bahan ajar atau materi yang akan di berikan di pertemuan pembelajaran berikutnya mapel Korespondensi di kelas X Ap, serta evaluasi cara mengajar oleh guru pembimbing.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM 3 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqoroh ayat 30-50 Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas X MM 3 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 28 September 2017	Menyiapkan media	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar di pembelajaran kelas XI AP 1 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan dengan materi ajar media humas internal		
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar di pembelajaran kelas XI AP 2 dengan mata pelajaran Humas dan Keprotokolan dengan materi ajar media humas		
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 1 dengan materi pokok konsep etiket kantor	-	-
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutin yang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-

			Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UNY		
5.	Jum'at, 29 September 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran krespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok mesin komunikasi	-	-
		Piket sekolah	Bertugas piket di unit produksi administrasi perkantoran dengan melakukan kegiatan membantu siswa yang akan mengeprint.		
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mahasiswa PLT UNY	-	-
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathan	Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh siswa kelas X SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan tentang tali temali sampul pada tongkat	-	-
6.	Sabtu, 30 September 2017	Pemutaran Film G30S/PKI	Kegiatan ini dilakukan di Masjid dan halaman masjid guna mengetahui sejarah dan pengorbanan para pahlawan bangsa Indonesia. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara, mahasiswa PLT, dan TNI Kodim Klaten Utara	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001



Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj. Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Dra. Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	Konsultasi dan penandatanganan RPP	Kegiatan ini dilakukan di Ruang Guru, guna melakukan konsultasi mengenai RPP pertemuan selanjutnya.	-	-
2.	Selasa, 3 Oktober 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di unit produksi Administrasi perkantoran dengan kegiatan membantu siswa yang akan mengeprint serta mencatat peminjaman buku.	-	-
		Team Teaching	.Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran korespondensi di kelas X AP 2 dengan materi pokok jenis hubungan telepon.		
		Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ekstrakurikuler PMR dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan “pengenalan menolong korban” dan cara menghitung denyut nadi.	-	-
		Ekstrakurikuler Tari	Kegiatan ini dilakukan di aula SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan gerakan tari gambyong.		
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	Team Teaching	Melakukan pendampingan mengajar di kelas X AP 1 dengan mata pelajaran korespondensi	-	-

		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan.	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 82.	-	-
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan belajar mengajar pada Mapel Humas dan Keprotokolan di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Dengan kegiatan mengadakan ulangan harian pada materi "media humas internal"	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.		
5.	Jum'at, 6 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Evaluasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan mengkoreksi hasil ulangan harian kelas XI AP 1 dan XI AP 2	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-

6.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Team Teaching	Kegiatan pendampingan ini dilakukan di kelas XI MM 2 dengan materi ajar “Stop Motion” dan berdiskusi mengenai pembuatan stop motion.	-	-
----	--------------------------	---------------	--	---	---

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001

Klaten, 30 September 2017

Mahasiswa



Septiana Dwi Jayanti
NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Dra, Hj Siti Kadarinah
Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
Nomor Mahasiswa : 14802241011
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dra, Rosidah M,si
Minggu Ke- : 4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 9 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini merupakan kegiatan untuk mendampingi kelas XI AP 2 karena guru mata pelajaran yang bersangkutan berhalangan hadir.		
2.	Selasa, 10 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Team Teaching	Kegiatan pendampingan mengajar ini di lakukan di kelas X. AP 1 dengan mata pelajaran korespondensi dan agenda yang dilakukan “penilaian praktik menelepon”	-	-
		Ekstrakurikuler PMR	Ekstrakurikuler PMR ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi ajar “TRI Bhakti Dharma PMR” yang diikuti oleh 21 anggota PMR	-	-
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	Team Teaching	Kegiatan pendampingan mengajar ini di lakukan di kelas X. AP 1 dengan mata pelajaran korespondensi dan agenda yang dilakukan “penilaian praktik menelepon”	-	-

		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan		
		Pendampingan BTQ	Pendampingan BTQ di kelas XI AK 3 dengan kegiatan menyimak bacaan Alqur'an Surat Al-maadar ayat 38-83	-	-
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini dilakukan dikelas X. AP 2 dengan mata pelajaran matematika, karena guru yang bersangkutan berhalangan datang.	-	-
5.	Jum'at, 13 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di unit produksi multimedia dengan kegiatan membantu pembuatan gantungan kunci dan banner.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
 Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 16 Oktober 2017	Konsultasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan konsultasi pembelajaran dengan guru pembimbing menanyakan tentang pembuatan soal UTS dan nilai ulangan harian siswa.	-	-
		Evaluasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan soal remidi ulangan harian pada mata pelajaran humas dan keprotokolan.		
		Pembuatan RPP	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan RPP untuk mata pelajaran humas dan keprotokolan.		
2.	Selasa, 17 Oktober 2017	Evaluasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan soal Ulangan Tengah Semester pada mata pelajaran humas dan keprotokolan kelas XI AP	-	-
		Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini merupakan pendampingan pada ekstrakurikuler PMR dengan jumlah peserta 30 anggota PMR, materi yang disampaikan mengenai “ Prinsip Kemanusiaan & Kenetralan PMR” yang dilakukan di kelas X AK 3.		
3.	Rabu, 18 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-

		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X MM3 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an.	-	-
4.	Kamis, 19 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
5.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin..	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di ruang unit produksi "Multimedia" dengan kegiatan membantu proses pembuatan banner dan pin/gantungan kunci.	-	-
		Konsultasi	Kegiatan ini dilakukan di ruang guru, guna berkonsultasi mengenai pembelajaran yang di ikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY dan 1 guru pembimbing lapanga.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
 Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 23 Oktober 2017	IJIN	IJIN	-	-
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	Team Teaching	Kegiatan ini merupakan kegiatan pengawasan Ulangan Tengah Semester pada mata pelajaran Administrasi Kepegawain kelas XI AP 2 dan XI AP 1	-	-
		Pembuatan RPP	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan RPP pada mata pelajaran humas dan keprotokolan untuk digunakan pada pertemuan berikutnya.		
		Evaluasi	Kegiatan ini merupakan pengecekan ulang soal ulangan tengah semester pada mata pelajaran humas dan keprotokolan.		
3.	Rabu, 25 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan dengan agenda melakukan ulangan tengah semester.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI MM2 dengan kegiatan	-	-

			pendampingan membaca Al-Qur'an.		
		Evaluasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan pengkoreksian hasil ulangan tengah semester siswa kelas XI AP pada mata pelajaran humas dan keprotokolan dan penginputan nilai.		
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Pengajian Bulanan	Kegiatan ini merupakan kegiatan pengajian rutin bulanan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang di ikuti oleh guru dan staff karyawan.		
5.	Jum'at, 27 Oktober 2017	IJIN	IJIN	-	-
				-	-
6.	Sabtu, 28, Oktober 2017	IJIN	IJIN		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
 Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 7

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 30 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Team Teching	Kegiatan ini merupakan kegiatan pengawasan Ulangan Tengah Semester pada mata pelajaran Kearsipan kelas X AP 1		
2.	Selasa, 31 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di unit produksi “melati” milik SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara dengan kegiatan menata barang-barang.	-	-
		Pembuatan RPP	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan RPP pada mata pelajaran humas dan keprotokolan untuk digunakan pada pertemuan berikutnya.		
3.	Rabu, 1 November 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X RPL dengan melakukan agenda	-	-

			mengaji IQRA dan pengenalan huruf Hijaiyah.		
4.	Kamis, 2 November 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 2 dan XI AP 1 dengan pada mata pelajaran humas dan keprotokolan	-	-
5.	Jum'at, 3 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Persiapan Pembuatan Laporan	Kegiatan ini merupakan pengambilan foto dokumentasi untuk memenuhi lampiran laporan PLT		
		Rapat evaluasi	Kegiatan ini dilakukan oleh 10 mahasiswa PLT dengan agenda pembahasan mengenai perpisahan PLT	-	-
6.	Sabtu, 4 November 2017	Konsultasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan konsultasi mengenai RPP dan administrasi guru lainnya.		
		Team Teaching	Kegiatan ini merupakan kegiatan pendampingan mengajar pada kelas XI MM 1 dan XI MM 2 dengan kegiatan pembelajaran materi 'prinsip-prinsip animasi'		
		Bimbingan PLT	Kegiatan ini merupakan kegiatan kunjungan dari dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.		
		Team Teaching	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AP 2 dengan mata pelajaran 'kearsipan' serta mengadakan kuis.		
		Team Teaching	Kegiatan ini merupakan kegiatan pengkondisian kelas XI AP 2 pada mata pelajaran bahasa jawa, dan menggantikan guru yang berhalangan hadir.		

		Rapat Evaluasi	Kegiatan ini diikuti oleh 10 mahasiswa PLT dengan agenda pembahasan mengenai perpisahan, pemberian kenang-kenangan guru dan laporan PLT		
--	--	----------------	---	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Dra. Rosidah M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001



Septiana Dwi Jayanti
NIM. 14802241011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
 Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 6 November 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
2.	Selasa, 7 November 2017	IJIN	IJIN	-	-
3.	Rabu, 8 November 2017	Evaluasi dan Penialian	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan daftar nilai catatan harian,nilai tugas brosur,presensi dan daftar nilai keseluruhan siswa kelas XI AP	-	-
4.	Kamis, 9 November 2017	Evaluasi dan Penilaian	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan daftar nilai catatan harian,nilai tugas brosur,presensi dan daftar nilai keseluruhan siswa kelas XI AP	-	-
5.	Jum'at, 10 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 2 dengan agenda perpisahan kelas dengan siswa-siswa.		
		Evaluasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan laporan PLT	-	-

6.	Sabtu, 11 November 2017	Konsultasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan konsultasi mengenai RPP dan administrasi PLT dengan guru pembimbing lapangan.	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 2 dengan agenda perpisahan kelas dengan siswa-siswa.	-	-
7.	Senin, 13 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan.	-	-
		Konsultasi	Diskusi, konsultasi, dan bimbingan kepada GPL terkait penulisan Laporan PLT	-	-
8.	Selasa, 14 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan.	-	-
9.	Rabu, 15 November 2017	Persiapan Penarikan Mahasiswa PLT	Kegiatan ini diikuti oleh Kepala Sekolah, Koordinator PLT, Guru Pembimbing, dan Mahasiswa PLT. Dengan agenda penarikan mhs PLT tanda selesainya tugas mhs dalam PLT UNY 2017 di SMK Muh. 2 Klaten Utara.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 19620422 198903 2 001



Septiana Dwi Jayanti

NIM. 14802241011



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muh 2 Klaten Utara

Alamat Sekolah : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

Nama DPL PLT : Purwanto M.M, M.Pd / Dra. Rosidah, Mg.

Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendi. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi

Jumlah Mahasiswa PLT : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	20/9 2017	2	Matius dan RPP		
2	30/10 2017	4	Realisasi / Penjadwalan		
3	2/11 2017	4	Observasi kelas		
4	9/11 2017	4	Persiapan Laporan		

PERHATIAN :
Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
Kartu bimbinganPLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,
Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga
Ketua Kelompok PLT
Klaten, 15 September 2017

Ita Yantastuti
NIM. 14802241052

KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

SEMESTER GASAL

LAMPIRAN V : 6 HARI SEKOLAH

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
UNTUK SMA/MA/SMALB/SMK/MAK SEMESTER GASAL

BULAN HARI	JULI 2016						AGUSTUS 2016						SEPTEMBER 2016					
	9						26						15					
MINGGU		3	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25	
SENIN		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	☆	19	26	
SELASA		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27	
RABU		☆	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
KAMIS		☆	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22	29	
JUM'AT	1	8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23	30	
SABTU	2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24		

BULAN HARI	OKTOBER 2016						NOVEMBER 2016						DESEMBER 2016					
	24						25						7					
MINGGU		✕	9	16	23	30		6	13	20	27			4	11	18	25	
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28			5	12	19	26	
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29			6	13	20	27	
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30			7	14	21	28	
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24			1	8	15	22	29	
JUM'AT		7	14	21	28		4	11	18	25			2	9	16	23	30	
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26			3	10	17	24	31	

KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
SEMESTER GENAP

BULAN HARI	JANUARI 2017						FEBRUARI 2017						MARET 2017					
	25						24						16					
MINGGU	1	8	15	22	29			5	12	19	26			5	12	19	26	
SENIN	2	9	16	23	30			6	13	20	27			6	13	20	27	
SELASA	3	10	17	24	31			7	14	21	28			7	14	21	28	
RABU	4	11	18	25			1	8	15	22		1	8	15	22	29		
KAMIS	5	12	19	26			2	9	16	23		2	9	16	23	30		
JUM'AT	6	13	20	27			3	10	17	24		3	10	17	24	31		
SABTU	7	14	21	28			4	11	18	25		4	11	18	25			

BULAN HARI	APRIL 2017						MEI 2017						JUNI 2017					
	22						20						8					
MINGGU		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18			
SENIN		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19			
SELASA		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20			
RABU		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21			
KAMIS		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		
JUM'AT		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		
SABTU	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24			

BULAN	JULI 2017				
HARI	13				
MINGGU		2	9	16	23 30
SENIN	3	10		24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUM'AT	7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22 29	

- Perkiraan PPDB
- Masa Orientasi Peserta Didik Baru
- Waktu Pembelajaran Efektif
- Ulangan Tengah Semester / UTS
- Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
- Libur Hari Minggu
- Libur Umum
- Libur Semester Gasal
- Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
- Libur Hari Besar Keagamaan
- Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
- Libur Hari Raya Idul Fitri
- Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
- Libur Hari Raya Idul Adha
- Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
- Tahun Pelajaran 2017/ 2018
- Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R
NIP.



ELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

KODE ETIK GURU

1. Guru berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli

2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. -



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli
2017
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. -



ELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesi.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain

18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -

**JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT UNY
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
2017**

No		Nama	Mata Pelajaran	Hari	Kelas	Jam
1		Anastasya Novalinda Putri	Administrasi Kepegawaian	Senin	XI AP 1	9, 10
				Selasa	XI AP 2	1, 2
					XI AP 1	8, 9
				Rabu	XI AP 2	6, 7
2		Septiana Dwi Jayanti	Humas dan Protokoler	Rabu	XI AP 2 ; XI AP 1	4,5 ; 8,9
				Kamis	XI AP 1 ; XI AP 2	3,4 ; 5,6
3		Nadia Nida'ul Fadila	Kearsipan	Senin	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 9,10
				Sabtu	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 8,9
4		Ita Yuniastuti	Administrasi Sarana dan Prasana	Kamis	XI AP 2 ; XI AP 1	3,4 ; 5,6
				Jumat	XI AP 2	3,4
				Sabtu	XI AP 1	3,4
5		Lutfi Umami	Korespondensi	Selasa	X AP 2	7,8,9
				Rabu	X AP 1	1,2,3
				Kamis	X AP 1	8,9
				Jumat	X AP 2	1,2
6		Muh. Fajrul Falaq	Teknologi Perkantoran	Selasa	X AP 1	1,2,3,4
				Rabu	X AP 2	1,2,3,4
7		Dyah Ayu Megawati	Teknik Animasi 2 Dimensi	Kamis	XI MM 2	3,4,5
					XI MM 1	7,8,9
				Jum'at	XI MM 3	1,2,3
				Sabtu	XI MM 1	1,2,3
					XI MM 2	4,5,6
					XI MM 3	7,8,9
8		Maulidina Achmad	Basis Data	Selasa	XI RPL	5, 6, 7
9		Yulia Puspitaningrum	Akuntansi Dasar	Selasa	X AK 1	6, 7
					X AK 2	8, 9
				Jum'at	X AK 2	1,2,3

				Sabtu	X AK 1	1,2,3
--	--	--	--	-------	--------	-------

**JADWAL PIKET
MAHASISWA PLT UNY 2017
SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

Senin		Selasa		Rabu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Dyah Ayu M.	Resepsionis
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida’ul F	Resepsionis	Yulia Puspitaningrum	Resepsionis
Septiana Dwi J	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yunistuti	UP AP
Ita Yuniastuti	Resepsionis	Ita Yuniastuti	UP AP	Nadia Nida’ul F.	UP AP
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM
Lutfi A’isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank		

Kamis		Jum’at		Sabtu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Maulidina Achmad	UP MM	Dyah Ayu M.	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP AP	Maulidina Achmad	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP
Nadia Nida’ul F.	Resepsionis	Septiana Dwi J.	Resepsionis	Annastasya N. P.	UP AP
Annastasya N. P.	UP Melati	M. Fajrul Falaq	UP Melati	M. Fajrul Falaq	Resepsionis
Fitriaik	Mini Bank	Nadia Nida’ul F.	UP AP	Lutfi A’isyatul	Resepsionis
Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Annastasya N. P.	UP AP	Fitriatik	Mini Bank
		Fitriatik	Mini Bank	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank

	SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA	
	TERAKREDITASI A	
	Website : http://smkmuh2klaten.sch.id E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186	
	AGENDA MENGAJAR	

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti

NIM : 14802241011

Kelas : XI Administrasi Perkantoran 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Rabu, 27 September 2017	8-9	Media humas internal dan jurnal internal.	Ceramah, Tanya Jawab			√	1
2.	Kamis, 28 Oktober 2017	3-4	Media humas internal (papan pengumuman,kaset,stasiun radio sendiri,jaringan telepon internal,kotak saran,intensif bicara dan siaran umum)	Ceramah dan Tanya jawab	√			1
3.	Rabu , 4 Oktober 2017	8-9	Media humas internal(obrolan langsung, dewan pekerja, presentasi, literature pengenalan, konferensi,inspeksi pimpinan, tour staff, acara kekeluargaan, pameran dan klub sosial)	Ceramah dan tanya jawab				Nihil
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	3-4	Mengadakan Ulangan harian materi “media humas internal “	Tes pengetahuan	√			1
5.	Rabu,11 Oktober 2017	8-9	Macam-macam humas (humas pemerintahan dan humas industry bisnis)	Discovery – Inquiri Learning	√			2
6.	Kamis,12 Oktober 2017	3-4	Macam-macam humas (humas sosial dan humas organisasi internasional)	Ceramah dan Tanya jawab	√			2
7.	Rabu,18 Oktober 2017	8-9	Remidial Ulangan Harian materi “media humas internal “	Tes pengetahuan		√		1
8.	Kamis,19 Oktober 2017	3-4	Mengulas soal remidi dan materi yang sudah dipelajari	Ceramah dan Tanya jawab			√	1

9.	Rabu, 25 Oktober 2017	7 – 9	Mengadakan ulangan tengah semester pada materi (media humas eksternal, internal dan macam-macam humas)	Tes pengetahuan				Nihil
10.	Kamis, 26 Oktober 2017	7 – 9	Kelebihan dan kekurangan media humas	Ceramah				Nihil
11.	Rabu, 1 November 2017	8-9	Profil humas/organisasi	Ceramah				Nihil
12	Kamis,2 November 2017	7-9	Menyusun profil humas	ceramah		√		1

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

	SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA	
	TERAKREDITASI A	
	Website : http://smkmuh2klaten.sch.id E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186	
	AGENDA MENGAJAR	

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan

Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti

NIM : 14802241011

Kelas : XI Administrasi Perkantoran 2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Rabu, 27 September 2017	3-4	Media humas internal dan jurnal internal.	Ceramah, Tanya Jawab				Nihil
2.	Kamis, 28 Oktober 2017	5-6	Media humas internal (papan pengumuman,kaset,stasiun radio sendiri,jaringan telepon internal,kotak saran,intensif bicara dan siaran umum)	Ceramah dan Tanya jawab	√			1
3.	Rabu , 4 Oktober 2017	3-4	Media humas internal(obrolan langsung, dewan pekerja, presentasi, literature pengenalan, konferensi,inspeksi pimpinan, tour staff, acara kekeluargaan, pameran dan klub sosial)	Ceramah dan tanya jawab	√			2
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	5-6	Mengadakan Ulangan harian materi “media humas internal “	Tes pengetahuan	√			1
5.	Rabu,11 Oktober 2017	3-4	Macam-macam humas (humas pemerintahan dan humas industry bisnis)	Discovery – Inquiri Learning				Nihil
6.	Kamis,12 Oktober 2017	5-6	Macam-macam humas (humas sosial dan humas organisasi internasional)	Ceramah dan Tanya jawab	√	√		3
7.	Rabu,18 Oktober 2017	3-4	Remidial Ulangan Harian materi “media humas internal “	Tes pengetahuan				Nihil
8.	Kamis,19 Oktober 2017	5-6	Mengulas soal remidi dan materi yang sudah dipelajari	Ceramah dan Tanya jawab	√			2
9.	Rabu, 25 Oktober 2017	3-4	Mengadakan ulangan tengah semester pada materi (media humas eksternal, internal dan macam-macam humas)	Tes pengetahuan	√	√		3

10 .	Kamis, 26 Oktober 2017	7 – 9	Kelebihan dan kekurangan media humas	Ceramah	√			2
11 .	Rabu, 1 November 2017	8-9	Profil humas/organisasi	Ceramah	√			1
12	Kamis,2 November 2017	7-9	Menyusun profil humas	ceramah				Nihil

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C3)
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan
Durasi (Waktu)	: 420 JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	<p>: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.</p> <p>: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.</p> <p>Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p> <p>Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.</p>
KI-4 (Keterampilan)	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
			4	5	6
3.1. Memahami ruang lingkup Kehumasan	3.1.1. Menjelaskan ruang lingkup kehumasan	Ruang lingkup Kehumasan	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang ruang lingkup kehumasan	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan
4.1. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	3.1.2. Mengidentifikasi fungsi kehumasan 3.1.3. Mengemukakan aspek-aspek kehumasan 4.1.1. Melakukan identifikasi ruang lingkup kehumasan 4.1.2. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	1. Sejarah Humas/PR 2. Definisi Humas/PR 3. Fungsi Humas 4. Aspek-aspek Humas 5. Proses Humas 6. Manfaat Humas		• Mengumpulkan data tentang ruang lingkup kehumasan • Mengolah data tentang ruang lingkup kehumasan • Mengomunikasikan konsep ruang lingkup kehumasan	Keterampilan : • Unjuk kerja
3.2. Memahami regulasi bidang kehumasan	3.2.1. Menjelaskan regulasi bidang kehumasan	Regulasi Bidang Kehumasan	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi bidang kehumasan	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan
4.2. Melaksanakan regulasi bidang kehumasan	3.2.2. Mengemukakan macam-macam regulasi bidang kehumasan 4.2.1. Melakukan identifikasi regulasi kehumasan 4.2.2. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	1. UU tentang tata kelola Humas 2. Permendagri tentang Pedoman Tata Kelola Humas		• Mengumpulkan data tentang regulasi bidang kehumasan • Mengolah data tentang regulasi bidang kehumasan • Mengomunikasikan konsep regulasi bidang kehumasan	Keterampilan : • Unjuk kerja
3.3. Memahami khalayak humas	3.3.1. Menjelaskan definisi khalayak	Khalayak Humas	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan	Pengetahuan : • Tes tertulis
4.3. Melakukan pengelompokan khalayak		1. Definisi Khalayak			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1 humas	2 3.3.2. Mengidentifikasi macam-macam khalayak 4.1.1. Melakukan identifikasi khalayak humas 4.1.2. Melakukan pengelompokan khalayak humas	3 2. Macam-macam Khalayak	4	5 merumuskan masalah tentang regulasi bidang kehumasan • Mengumpulkan data tentang regulasi bidang kehumasan • Mengolah data tentang regulasi bidang kehumasan • Mengomunikasikan konsep regulasi bidang kehumasan	6 • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja
3.4. Menerapkan profesi humas 4.4. Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas	3.4.1. Menjelaskan pengertian etika dan kode etik 3.4.2. Mengemukakan peranan etika dan kode etik profesi humas 4.4.1. Melakukan identifikasi etika dan kode etik profesi humas 4.4.2. Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas	Etika dan Kode Etik Profesi Humas 1. Pengertian Etika dan Kode Etik 2. Etika dan kode etik profesi humas	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang etika dan kode etik profesi humas • Mengumpulkan data tentang etika dan kode etik profesi humas • Mengolah data tentang etika dan kode etik profesi humas • Mengomunikasikan konsep etika dan kode etik profesi humas	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja
3.5. Menerapkan pelayanan prima kepada	3.5.1. Menjelaskan definisi	Pelayanan Prima	24	• Mengamati untuk	Pengetahuan :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
4.5. pelanggan Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan	3.5.2. Mengidentifikasi unsur-unsur pelayanan prima 3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis pelayanan prima 4.5.1. Melakukan identifikasi pelayanan prima kepada pelanggan 4.5.2. Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan sesuai dengan standar prosedur	1. Definisi Pelayanan 2. Etiquette, Team Behaviour, Work 3. Personality dan Profesional Attitude 4. Greeting dan greeting 5. The correct way to serving the guest 6. Do and Dont in Business	4	mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pelayanan prima • Mengumpulkan data tentang pelayanan prima • Mengolah data tentang pelayanan prima • Mengomunikasikan konsep pelayanan prima	• Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja
3.6. Menerapkan komunikasi efektif kehumasan 4.6. Melakukan komunikasi efektif kehumasan	3.6.1. Menjelaskan definisi teknik komunikasi efektif 3.6.2. Menguraikan elemen-elemen teknik komunikasi efektif 3.6.3. Mengemukakan teknik komunikasi efektif 4.6.1. Melakukan identifikasi teknik komunikasi efektif yang akan digunakan 4.6.2. Melakukan komunikasi efektif sebagai tenaga humas sesuai dengan prosedur teknik yang digunakan	Teknik Komunikasi Efektif 1. Definisi komunikasi 2. Elemen-elemen komunikasi 3. Model-model komunikasi 4. Teknik-Teknik Komunikasi 5. Tujuan C 6. Komunikasi Hambatan Komunikasi	24	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik komunikasi efektif • Mengumpulkan data tentang teknik komunikasi efektif • Mengolah data tentang teknik komunikasi efektif • Mengomunikasikan konsep teknik komunikasi efektif	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.7. Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan 4.7. Menyusun pesan bidang kehumasan	3.7.1. Menjelaskan struktur umum penulisan 3.7.2. Mengidentifikasi bentuk/model penulisan 3.7.3. menguraikan bahasa komunikasi penulisan 3.7.4. Mengemukakan pedoman pemakaian bahasa dalam pers 4.7.1. Melakukan identifikasi bahan-bahan penyusunan pesan sesuai dengan tuntutan kerja 4.7.2. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan penyusunan pesan yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan 4.7.3. Menyusun pesan bidang kehumasan sesuai dengan kaidah penyusunan	Teknik Penyusunan Pesan 1. Struktur umum penulisan 2. Bentuk/model penulisan 3. Bahasa Komunikasi 4. Pedoman Pemakaian Bahasa Dalam Pers	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik penyusunan pesan Mengumpulkan data tentang teknik penyusunan pesan Mengolah data tentang teknik penyusunan pesan Mengomunikasikan konsep teknik penyusunan pesan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.8. Menganalisis media komunikasi humas 4.8. Memilih media komunikasi humas ✓	3.8.1. Menjelaskan definisi media komunikasi humas 3.8.2. Mengidentifikasi macam-macam media komunikasi humas	Media Komunikasi Humas 1. Definisi media komunikasi ✓ 2. Macam-macam ✓	18	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang media komunikasi humas Mengumpulkan data 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat 4.15. Menyenggarakanpertemuan/rapat	peserta pertemuan	8. Peserta Pertemuan		penyelenggaraan pertemuan/rapat	
	4.14.1. Melakukan identifikasi persiapan				
	4.14.2. Menyiapkan penyelenggaraan rapat kelengkapan bahan dan alat				
	4.14.3. Melakukan rapat penyelenggaraan rapat dengan efektif sesuai dengan standar prosedur yang berlaku				
	3.15.1. Menjelaskan makna penyelenggaraan pertemuan/rapat	Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat	30	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan susunan acara	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan
	3.15.2. Mengidentifikasi jenis-jenis kepemimpinan dalam rapat	1. Makna Rapat 2. Kepemimpinan Rapat		• Mengumpulkan data tentang pembuatan susunan acara	Keterampilan : • Unjuk kerja
	3.15.3. Menerapkan teknik penyelenggaraan rapat	3. Teknik Penyelenggaraan Rapat		• Mengolah data tentang pembuatan susunan acara	
	4.15.1. Melakukan identifikasi data dan informasi penyelenggaraan pertemuan/rapat			• Mengomunikasikan konsep pembuatan susunan acara	
	4.15.2. Menyiapkan bahan dan alat yang digunakan dalam membuat notula rapat				
	4.15.3. Membuat notula rapat				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.10. Menerapkan perencanaan program kehumasan 4.10. Menyusun rencana program kehumasan	informasi 4.9.3. Menyusun profil organisasi dengan tepat sesuai dengan sistematika penyusunan yang ditetapkan 3.10.1. Menjelaskan definisi perencanaan program kehumasan 3.10.2. Menguraikan urgensi perencanaan program kehumasan 3.10.3. Mengemukakan model perancangan humas 4.10.1. Melakukan identifikasi kebutuhan perencanaan program humas yang akan ditetapkan 4.10.2. Mengumpulkan data dan informasi terkait perencanaan program humas dengan lengkap 4.10.3. Menyiapkan kelengkapan bahan-bahan perencanaan program kehumasan 4.10.4. Membuat perencanaan program kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Perencanaan Program Kehumasan 1. Definisi Perencanaan Program Kehumasan 2. Urgensi perencanaan program kehumasan 3. Model Perancangan Humas	24	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perencanaan program kehumasan • Mengumpulkan data tentang perencanaan program kehumasan • Mengolah data tentang perencanaan program kehumasan • Mengomunikasikan konsep perencanaan program kehumasan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami ruang lingkup kehumasan	3.1.1. Menjelaskan ruang lingkup kehumasan	Ruang lingkup kehumasan	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang ruang lingkup kehumasan	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan
4.1. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	3.1.2. Mengidentifikasi fungsi kehumasan 3.1.3. Mengemukakan aspek-aspek kehumasan 4.1.1. Melakukan identifikasi ruang lingkup kehumasan 4.1.2. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	1. Sejarah Humas/PR 2. Definisi Humas/PR 3. Fungsi Humas 4. Aspek-aspek Humas 5. Proses Humas 6. Manfaat Humas		• Mengumpulkan data tentang ruang lingkup kehumasan • Mengolah data tentang ruang lingkup kehumasan • Mengomunikasikan konsep ruang lingkup kehumasan	Keterampilan : • Unjuk kerja
3.2. Memahami regulasi bidang kehumasan	3.2.1. Menjelaskan regulasi bidang kehumasan	Regulasi Bidang kehumasan	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi bidang kehumasan	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan
4.2. Melaksanakan regulasi bidang kehumasan	3.2.2. Mengemukakan macam-macam regulasi bidang kehumasan 4.2.1. Melakukan identifikasi regulasi kehumasan 4.2.2. Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan	1. UU tentang tata kelola Humas 2. Perundang-undangan tentang Pedoman Tata Kelola Humas		• Mengumpulkan data tentang regulasi bidang kehumasan • Mengolah data tentang regulasi bidang kehumasan • Mengomunikasikan konsep regulasi bidang kehumasan	Keterampilan : • Unjuk kerja
3.3. Memahami khalayak humas	3.3.1. Menjelaskan definisi khalayak	Khalayak Humas	12	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan	Pengetahuan : • Tes tertulis
4.3. Melakukan pengelompokan khalayak		1. Definisi Khalayak			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.13 Menerapkan kegiatan keprotokolanan 4.13 Melaksanakan kegiatan keprotokolanan	3.13.1. Menjelaskan makna pengelolaan kegiatan keprotokolanan 3.13.2. Menguraikan macam-macam kegiatan keprotokolanan 3.13.3. Mengidentifikasi ruang lingkup kegiatan keprotokolanan	Pengelolaan Kegiatan Keprotokolanan 1. Tata tempat 2. Tata upacara 3. Tata Penghormatan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan kegiatan keprotokolanan Mengumpulkan data tentang pengelolaan kegiatan keprotokolanan Mengolah data tentang pengelolaan kegiatan keprotokolanan Mengomunikasikan konsep pengelolaan kegiatan keprotokolanan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.14 Menerapkan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat 4.14. Melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3.14.1. Menjelaskan definisi rapat 3.14.2. Mengidentifikasi macam-macam telepon 3.14.3. Menguraikan syarat pertemuan 3.14.4. Menjelaskan fasilitas pertemuan 3.14.5. Menjelaskan pengaturan tempat duduk pertemuan 3.14.6. Mengidentifikasi surat undangan pertemuan 3.14.7. Menjelaskan susunan acara pertemuan 3.14.8. Mengemukakan	Persiapan Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat 1. Definisi rapat 2. Macam-macam telepon 3. Syarat Pertemuan 4. Fasilitas 5. Pertemuan 6. Surat Undangan 7. Susunan Acara Pertemuan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat Mengumpulkan data tentang persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat Mengolah data tentang persiapan penyelenggaraan pertemuan/rapat Mengomunikasikan konsep persiapan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	peserta pertemuan persiapkan penyelenggaraan rapat	8. Peserta Pertemuan		penyelenggaraan pertemuan/rapat	
4.15.1 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	4.14.1. Melaksanakan identifikasi persiapkan penyelenggaraan rapat	1. Makna Rapat			
4.15.2 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	4.14.2. Menyiapkan kelengkapan bahan dan alat	2. Kepemimpinan Rapat			
4.15.3 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	4.14.3. Melaksanakan rapat penyelenggaraan rapat dengan efektif sesuai dengan standar prosedur yang berlaku	3. Teknik Penyelenggaraan Rapat			
3.15 Menerapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat	3.15.1. Menjelaskan makna penyelenggaraan pertemuan/rapat	Penyelenggaraan Pertemuan/Rapat	30	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan susunan acara	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan
4.15.1 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	3.15.2. Mengidentifikasi jenis-jenis kepengurusan rapat dalam rapat	1. Makna Rapat		• Mengumpulkan data tentang pembuatan susunan acara	Keterampilan : • Unjuk kerja
4.15.2 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	3.15.3. Menerapkan teknik penyelenggaraan rapat	2. Kepemimpinan Rapat		• Mengolah data tentang pembuatan susunan acara	
4.15.3 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	4.15.1. Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	3. Teknik Penyelenggaraan Rapat		• Mengomunikasikan konsep pembuatan susunan acara	
4.15.3 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	4.15.2. Menyiapkan bahan dan alat yang digunakan dalam membuat notula rapat				
4.15.3 Melaksanakan identifikasi jenis kepengurusan rapat	4.15.3. Membuat notula rapat				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.16 Menerapkan notula pertemuan/rapat</p> <p>4.16. Membuat notula pertemuan/rapat</p>	<p>sesuai dengan kaidan yang berlaku</p> <p>3.16.1. Menjelaskan pengertian notula rapat</p> <p>3.16.2. Menguraikan fungsi notula rapat</p> <p>3.16.3. Mengemukakan sistematika notula rapat</p> <p>3.16.4. Menerapkan prosedur pembuatan notula rapat</p> <p>4.16.1. Melakukan identifikasi kebutuhan pembuatan notula rapat dengan tepat dan benar</p> <p>4.16.2. Menyiapkan alat dan bahan pembuatan notula rapat dengan tepat sesuai standar baku</p> <p>4.16.3. Membuat notula pertemuan/rapat dengan tepat sesuai dengan standar prosedur yang berlaku</p>	<p>Pembuatan Notula Rapat</p> <p>1. Pengertian notula rapat</p> <p>2. Fungsi notula rapat</p> <p>3. Sistematika notula rapat</p> <p>4. Prosedur pembuatan notula rapat</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan notula rapat • Mengumpulkan data tentang pembuatan notula rapat • Mengolah data tentang pembuatan notula rapat • Mengomunikasikan konsep pembuatan notula rapat 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
<p>3.17 Menerapkan pembuatan susunan acara kegiatan</p> <p>4.17. Membuat susunan acara kegiatan</p>	<p>3.17.1. Menjelaskan definisi susunan acara</p> <p>3.17.2. Menguraikan</p>	<p>Pembuatan Susunan Acara</p> <p>1. Definisi susunan</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	bentuk/macam susunan acara 3.17.3. Mengidentifikasi tata cara pembuatan susunan acara 3.17.4. Mengemukakan pembuatan susunan acara menggunakan aplikasi komputer 4.17.1. Melakukan identifikasi pembuatan susunan acara 4.17.2. Menyiapkan kelengkapan data dan informasi pembuatan susunan acara dengan lengkap 4.17.3. Membuat susunan acara kegiatan dengan tepat sesuai dengan kaidah dan tuntutan kerja	acara 2. Bentuk/macam Susunan Acara 3. Tata Cara Pembuatan Susunan Acara 4. Pembuatan susunan acara menggunakan aplikasi komputer		tentang pembuatan susunan acara • Mengumpulkan data tentang pembuatan susunan acara • Mengolah data tentang pembuatan susunan acara • Mengomunikasikan konsep pembuatan susunan acara	Keterampilan : • Unjuk kerja
3.18 Menerapkan pelaksanaan kegiatan pembawa acara/MC 4.18. Melaksanakan kegiatan pembawa acara/MC	3.18.1. Menjelaskan definisi pembawa acara 3.18.2. Menguraikan peran dan fungsi pembawa acara 3.18.3. Mengemukakan tugas-tugas pembawa acara 4.18.1. Melakukan identifikasi	Pembawa Acara/MC 1. Definisi MC 2. Peran dan fungsi MC 3. Tugas-Tugas MC	30	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembawa acara/MC • Mengumpulkan data tentang pembawa acara/MC	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (Hr)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.19 Menerapkan penyusunan perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	kebutuhan kegiatan pembawa acara			<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang pembawa acara/MC Mengomunikasikan konsep pembawa acara/MC 	
4.19 Menyusun daftar perjalanan dinas (<i>itinerary</i>)	4.18.2. Menyiapkan kelengkapan bahan, alat, data, dan informasi terkait kegiatan 4.18.3. Melaksanakan kegiatan pembawa acara	Perjalanan Dinas (<i>itinerary</i>) 1. Definisi <i>Itinerary</i> 2. Dokumen <i>Itinerary</i> 3. Akomodasi 4. Transportasi 5. Keuangan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang perjalanan dinas (<i>itinerary</i>) Mengumpulkan data tentang perjalanan dinas (<i>itinerary</i>) Mengolah data tentang perjalanan dinas (<i>itinerary</i>) Mengomunikasikan konsep perjalanan dinas (<i>itinerary</i>) 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.20. Menerapkan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolkan	informasi dalam menyusun daftar perjalanan dinas	Penyimpanan Dokumen Administrasi Humas & Keprotokolkan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyimpanan dokumen administrasi humas & keprotokolkan Mengumpulkan data tentang penyimpanan dokumen administrasi humas & keprotokolkan Mengolah data tentang penyimpanan dokumen administrasi humas & keprotokolkan Mengomunikasikan konsep penyimpanan dokumen administrasi humas & 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
4.20. Melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolkan	4.19.3. Menyusun daftar perjalanan dinas dengan lengkap dan terukur sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan kerja	1. Pengumpulan portofolio dokumen 2. Identifikasi portofolio dokumen 3. Klasifikasi portofolio dokumen 4. Penyimpanan portofolio dokumen berdasarkan sistem penyimpanan arsip			
	3.20.1. Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen administrasi humas dan keprotokolkan berdasarkan sistem kearsipan				
	3.20.2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolkan berdasarkan klasifikasi kearsipan				
	3.20.3. Mengemukakan prosedur penyimpanan dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolkan berdasarkan sistem penyimpanan arsip.				

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.21. Mengevaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan 4.21. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	4.20.1. Melakukan identifikasi dokumen-dokumen humas dan keprotokolan 4.20.2. Mengklasifikasi dokumen-dokumen humas dan keprotokolan 4.20.3. Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen administrasi humas dan keprotokolan berdasarkan sistem penyimpanan arsip	Evaluasi Kegiatan Keprotokolan 1. Analisis kegiatan humas dan keprotokolan 2. Penyusunan portofolio kegiatan humas dan keprotokolan 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan keprotokolan Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan keprotokolan Mengolah data tentang evaluasi kegiatan keprotokolan Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan keprotokolan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran		Penilaian
				5	6	
1	2	3	4			
	<p>administrasi humas dan keprotokolan</p> <p>4.20.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.20.2. Membuat laporan kegiatan pengelolaan administrasi humas dan keprotokolan</p>	humas dan keprotokolan				

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI / 1
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Media Humas
Pertemuan : 1
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1 Menjelaskan definisi media komunikasi humas
- 1.2 Mengidentifikasi Media audiovisual, Literature Edukatif, Komunikasi Lisan, Pameran, Seminar, konferensi dan Sponsor

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

1. Menunjukkan sikap syukur
2. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
3. Menghargai kerja individu dan kelompok
4. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
5. Mendeskripsikan pengertian media komunikasi humas
6. Mendeskripsikan media audiovisual, Literature Edukatif, Komunikasi Lisan, Pameran, Seminar, konferensi dan Sponsor

E. Materi Ajar

Media komunikasi humas, Literature Edukatif, Komunikasi Lisan, Pameran, Seminar, konferensi dan Sponsor

F. Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : *Cooperative*

Metode : Ceramah dan Tanya jawab lisan

G. Media/Alat, Bahan

1. Media/alat
Papan tulis, Spidol
2. Bahan Pembelajaran

1. Modul pembelajaran dan internet

H. Kegiatan Pembelajaran

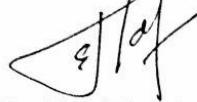
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salamGuru mengecek kehadiran siswaGuru menyampaikan tema materi yang akan dibahas	<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menjawab salamPeserta yang namanya dipanggil mengangkat tanganPeserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">Media humas eskternal <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan mengenai media humas eksternal <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none">Guru beserta peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan informasi mengenai media humas eksternal <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memancing siswa mengenai media humas eksternal	<ul style="list-style-type: none">Siswa mengamati media humas eksternalSiswa bertanya mengenai media humas eksternalSiswa bersama guru mencari informasi mengenai media humas eksternalSiswa mengkaitkan media humas eksternal	

	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru mempresentasikan media humas eksternal	<p>yang ada dilingkungan sekitar</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang disampaikan oleh guru
Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan tugas kepada siswa• Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya• Guru menutup pertemuan dengan salam	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mencatat tugas yang diberikan oleh guru• Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan guru• Siswa menjawab salam

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

A. Media Humas

Media Humas Eksternal (uang dan citra perusahaan menjadi kontribusi utama), memiliki berbagai macam bentuk, antara lain :

a. Jurnal Eksternal

Jurnal Eksternal yang pertama diterbitkan oleh *Singer Sewing Company* (perusahaan pembuat mesin jahit yang pertama kali di dunia) yang sengaja dibuat untuk para pemakai mesin jahit sehingga menjadi bagian dari sejarah humas universal. Jurnal eksternal harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menjangkau khlayak yang dituju maka harus mempertimbangkan berbagai hal dalam pembuatannya, yaitu dengan mengenali dan menentukan khlayak pembaca artinya dengan mengenali khlayak akan dapat diketahui perlu tidaknya jurnal eksternal itu di buat dan jika perlu seperti apa bentuk idealnya.

Oleh karena itu, suatu perusahaan perlu menetapkan siapa khalayak pembaca dari jurnal eskternal yang hendak diterbitkannya, Pihak-pihak yang paling sering menjadi khlayak pembaca jurnal eksternal adalah sebagai berikut :

1) Para Distributor

Perlu mendapatkan dalam rangka pengakraban hubungan, mendidik mereka bagaimana caranya menggunakan produk atau jasa perusahaan dengan baik, membantu mereka menjalankan operasi usahanya secara lebih efesien serta memberi petunjuk bagi mereka bagaimana caranya mempromosikan penjualan.

2) Para Pengguna dan Konsumen

Perlu mendapatkan agar lebih mengetahui keunggulan dan tata cara pemakaian produk dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Untuk produk yang berupa komponen atau bahan baku.

3) Patron

Patron adalah pihak-pihak yang secara tidak langsung berhubungan dengan operasi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, namun mereka memiliki kaitan-kaitan tertentu dan potensi yang penting. Sebuah maskapai penerbangan misalnya perlu membagikan jurnal eksternalnya kepada para tamu hotel terkemuka.

4) Para Pemimpin atau Pencipta Pendapat Umum (Politisi, pengusaha, tokoh akademis, analisis investasi, para orang tua, guru dan berbagai tokoh lain yang relevan dengan kegiatan atau program humas)

5) Calon konsumen (misalnya : anak-anak)

Pesan-pesan mengenai kesehatan , ketertiban, dsb, dapat disampaikan melalui komik atau majalah anak-anak.

6) Pelanggan

Pengusaha toko selalu berusaha untuk menjalin komunikasi secara erat dengan para pembeli dengan harapan mereka akan menjadi pelanggan tetap.

7) Jurnal Eksternal Ekstra

Jurnal perdagangan yang sengaja menyediakan ruang-ruang dan kolom khusus untuk ajang promosi bagi berbagai bulletin atau newsletter dari berbagai asosiasi dagang dan lembaga professional.

B. Media Audiovisual

Audiovisual adalah salah satu alat untuk menjangkau khlayak dalam rangka mengkomunikasikan pesan khusus demi mencapai tujuan- tujuan tertentu. Perangkat audiovisual adalah salah satu media yang bercangkupan terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan oleh pihak tertentu yang diarahkan kepada khlayak yang bersifat terbatas pula.

Jenis perangkat audiovisual sangat bervariasi, antara lain ;

- Slide ukuran 35 mm = ilustrasikan saat diskusi/presentasi
- Proyektor Slide (gambar + suara, manual ataupun otomatis)
- Slide dengan proyektor kembar (gambar + suara 3 dimensi = hidup)
- Tayangan berlayar majemuk (gambar +suara + gerak = efek layar >1)
- Kaset-kaset video

Penerapan ini memerlukan dukungan seperti dari perpustakaan film(dalam kaset-kaset video) yang sanggup menyimpan, memelihara serta mendistribusikan kaset-kaset rekaman tersebut kepada khlayak. Hal- hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan media audiovisual yaitu ;

1) Tujuan

Tujuan harus bersifat praktis , demi tertopangnya strategi humas secara keseluruhan.Cermat dan Hati-Hati : Karena media audiovisual mahal & dapat menimbulkan citra yang merugikan.

2) Khalayak

Informasi & gaya penyajian cocok tidak dengan khalayak yang dituju?? Pameran peralatan masak \neq Pameran mobil(Khalayak masing-masing memerlukan perlakuan berbeda)

3) Masa Liputan

Jika media audiovisual hendak dipakai dalam waktu lama maka selama berlangsungnya proses perekaman , hal-hal yang terkait dengan waktu perlu dihindari (mode pemakaian,bentuk kendaraan)

4) Pencarian Khalayak

Haruskah mereka diundang secara khusus untuk menerima kaset audiovisual?

Apakah disebarkan melalui bantuan Central Office Information?

Ataukah langsung saja dipamerkan kepada khalayak luas?

C. Literatur Edukatif

Literatur Edukatif merupakan semua bahan cetakan yang dibuat untuk menjelaskan atau mendorong digunakannya suatu produk atau jasa pelayanan, atau berbagai manfaat dari nilai produk tadi.

Contoh = Lembaran resep dan buku masakan yang khusus diterbitkan menyertai sebuah produk . (Pestisida = dilengkapi dengan petunjuk-petunjuk cara merawat tanaman, produk tertentu yang disertai)

D. Komunikasi Lisan

Komunikasi Lisan merupakan penyampaian suatu uraian secara lisan dengan dukungan peralatan audiovisual = orang/pegawai perusahaan yang menjelaskan tentang perusahaannya di berbagai pertemuan / wawancara. (kadang ada juga perusahaan yang menyewa pembicara karena kurang begitu baik mengetahui seluk beluk perusahaan sendiri)

E. Pameran

Humas Pameran adalah pelaksana fungsi-fungsi humas melalui penyelenggaraan pameran atau ekshibisi yang bertujuan untuk mengenalkan perusahaan dan menunjang keberhasilan pameran.

Contoh = Pekan Raya Jakarta/Jakarta Fair, Pameran Kedirgantaraan Internasional (Indonesia Air Show)

Manfaat diadakannya pameran yaitu;

- Tercapainya tujuan pameran yaitu pesan-pesan melalui perantara media massa yang diliput di media cetak/visual sehingga memikat perhatian pengunjung,
- Pesan yang tersebar akan meluas , bagaikan riak-riak dalam gelombang sehingga seluruh penjuru akan mengetahui tujuan humas (pameran) dapat tercapai.

Variasi Pameran yaitu ; Pameran Umum, Dagang, Luar Ruangan, Terbatas (dalam ruangan), Patungan (Kolaborasi Perusahaan), keliling (dengan alat transportasi) jinjing (ringkas dan simple) kecil (diadakan di pojok toko) dan ajang pameran khusus.

F. Seminar dan Konferensi

Konvensi > Konferensi (pelaksanaan sama)

Konferensi yaitu kegiatan sekelompok orang (>40 orang) yang berkumpul disuatu tempat dengan tujuan yang sama dengan menggunakan berbagai macam fasilitas akomodasi komersial lebih dari satu malam.

Jenis Konferensi = Konferensi pertemuan/asosiasi, konferensi perusahaan, konferensi pemerintah.

Biro Konferensi yaitu organisasi atau badan nirlaba pemasaran suatu daerah tujuan konferensi yang dibentuk dan dibiayai berdasarkan kerja sama antara pemerintah pusat/ daerah dengan industry-industri MICE (Meetings, Incentive Travel, Convention, and Exhibition)

Tujuan dari konferensi adalah menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu, dengan konsep acara yang relaxs tanpa dinebengi dengan promosi.

Ciri- ciri dari konferensi yaitu waktu penyelenggaraan lebih lama, melibatkan lebih banyak peserta/tamu, program lebih ekstensif, memerlukan biaya lebih banyak (sewa ruang dan konsumsi).

G. Sponsor

Sponsor adalah penyedia dukungan finansial untuk suatu acara, subyek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya.

Contoh= kejuaran bulu tangkis Piala Thomas dan Uber Cup th1996 di sponsori oleh Sampoerna (Rp 5 Milyar)

Jenis-jenis sponsor yaitu ;

- Penyediaan sponsor iklan (dilakukan oleh banyak perusahaan yang memberi dana untuk pengadaan dalam suatu acara di televisi dengan imbalan pemasangan iklan di sela-sela siaran
- Sponsor untuk pemasaran (Sponsor untuk mendukung penjualan, dengan imbalan berupa pemasangan iklan HANYA bagi sponsor tunggal tersebut.)
- Sponsor untuk tujuan humas (penyedia dana untuk menunjang usaha-usaha humas-penerimannya tidak hanya media massa tetapi juga panitia penyelenggara.

Cakupan bidang sponsor adalah acara olahraga, kebudayaan, penerbitan dan publikasi, Ekshibisi / pameran . pendidikan . acara-acara amal, penghargaan professional, acara-acara local.

Pertimbangan pemberian sponsor meliputi tujuan acara ,aspek /bidang yang selaras dengan tujuan perusahaan, total biaya harus setimpal dengan tujuan yang akan diraih.

Tujuan humas dari sponsor yaitu ;

- Menciptakan / mempertahankan nama baik
- Membangun citra perusahaan
- Identitas perusahaan
- Mengakrabkan nama perusahaan
- Menonjolkan keramahtamahan
- Merangsang minat wartawan untuk datang

Lampiran 2 Lembar Penugasan

1. Jelaskan pengertian dari Media Audiovisual !

2. Jelaskan Pengertian dari Sponsor !

Jawaban :

1. Audiovisual adalah salah satu alat untuk menjangkau khlayak dalam rangka mengkomunikasikan pesan khusus demi mencapai tujuan- tujuan tertentu. Perangkat audiovisual adalah salah satu media yang bercangkupan terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan oleh pihak tertentu yang diarahkan kepada khlayak yang bersifat terbatas pula.

2. Sponsor adalah penyedia dukungan finansial untuk suatu acara, subyek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya.

Lembar 3 Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media Audiovisual	50
Mengerti tentang Literature Edukatif,Komunikasi Lisan,Pameran, Seminar, konferensi dan Sponsor	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100


Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Media Humas Internal & Jurnal Internal
Pertemuan : 2
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.3.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan tentang media humas internal
- 4.3.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi tentang jurnal internal

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

1. Menunjukkan sikap syukur
2. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
3. Menghargai kerja individu dan kelompok
4. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
5. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi pengertian media humas internal dan jurnal internal

E. Materi Ajar

Media humas internal dan jurnal internal

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : Cooperative

Metode : Ceramah, dan Tanya jawab

G. Media/Alat, Bahan

1. Media/alat

Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point

2. Bahan Pembelajaran

1. Modul Pembelajaran dan Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

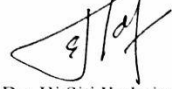
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam Guru mengecek kehadiran siswa Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas. 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menjawab salam Peserta yang namanya dipanggil mengangkat tangan Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Media humas internal <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengamati media humas internal Siswa bertanya mengenai media humas internal 	

	<p>mengenai media humas internal</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan media humas internal <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memancing siswa mengenai media humas internal dan jurnal internal dari berbagai sumber <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan media humas internal dan jurnal internal 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru mencari informasi mengenai media humas internal Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru meberikan tugas kepada siswa Guru menyampaia kn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

Kegiatan humas internal merupakan kegiatan yang ditujukan untuk public internal organisasi / perusahaan. Publik internal adalah keseluruhan elemen yang berpengaruh secara langsung dalam keberhasilan perusahaan, seperti karyawan, manajer, supervisor, pemegang saham, dewan direksi perusahaan dan sebagainya. Melalui kegiatan humas internal diharapkan dapat memenuhi dan kepentingan public internal dari organisasi / perusahaan. Dengan hubungan yang harmonis antara pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan maka akan tercipta iklim kerja yang baik. Dengan begitu kegiatan operasional perusahaan akan berjalan dengan lancar.

Media internal adalah suatu sarana penyampaian dan penerimaan informasi di kalangan publik internal perusahaan, dan biasanya bersifat non komersial. Penerima maupun pengirim informasi adalah orang dalam atau orang dalam atau public internal, terdiri atas pimpinan, anggota, pegawai, maupun unit-unit kerja yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Media Humas Internal memiliki berbagai bentuk, antara lain :

1) Jurnal Internal

Jurnal internal merupakan terbitan yang dibuat oleh divisi PR untuk disebarakan kepada stakeholder (sebagai kelompok atau individu yang dapat memengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu.) yang diinginkannya.

Fungsi dari Jurnal Internal :

- Komplektisitas Humas Internal,
Sebuah pemikiran yang menyebutkan bahwa humas internal atau pegawai hanya mencakup upaya menjelaskan kebijakan perusahaan atau membuka forum penampungan keluhan saja merupakan pemikiran yang teramat sederhana, sebab jika kita melihat lebih jauh bahwa tugas-tugas dan tujuan komunikasi itu lebih banyak dan bervariasi dari yang kita pikirkan.
- Humas Internal untuk Memelihara Keterbukaan
Semua pegawai berhak untuk mengetahui apakah perusahaannya masih layak dan bernilai untuk dijadikan sandaran hidup sekaligus sangkutan masa depannya, baik yang berupa jumlah penghasilan maupun karir jabatannya. Sehingga dengan demikian kepuasan kerja itu erat kaitannya dengan pengetahuan dan pemahamanyang berupa tujuan inti dari dunia kehumasan.
- Pemaparan Laporan dan Pembukuan Tahunan
Sekarang ini, setiap manajemen diharapkan bersedia untuk mengungkapkan hasil-hasil financial yang telah dicapai oleh perusahaan kepada para karyawannya. Melalui pengungkapan fakta hasil-hasil financial tersebut maka harapan-harapan yang berlebihan dari para karyawan akan dapat terhindari.

Seandainya mereka memahami kondisi-kondisi yang sebenarnya, maka mereka tidak akan mudah terpancing oleh desas-desus dan tidak akan mudah ikut-ikutan melakukan pemogokan atau unjuk rasa.

- Perombakan Personalia Setelah Akuisisi

Kesalah pahaman dan kecemburuan mudah sekali muncul diantara para staf atau pegawai perusahaan yang diakuisisi (dibeli atau diambil alih) dengan pegawai perusahaan yang mengakuisisinya. Ketegangan tersebut jika dibiarkan berlarut-larut maka akan menjadi sumber penyakit yang memunculkan berbagai masalah berat. Hanya dengan usaha pembinaan komunikasilah yang baik antara dua belah pihak maka segala macam resiko dan ancaman seberat apapun dapat dihindari. Adapun upaya pembinaan komunikasi tersebut dapat diaplikasikan dengan menerapkan teknik-teknik kehumasan.

- Penjelasan Tentang Teknologi Baru

Pengenalan suatu teknik, teknologi atau proses produksi yang baru haruslah disertai dengan penjelasan yang tuntas dan jujur agar tidak sampai meresahkan para karyawan ataupun pegawai. Kalupun rasionalisasi terpaksa untuk dilakukan, maka pihak manajemen harus berusaha memberikan pengertian mengenai kesulitan yang tengah dihadapi oleh perusahaan. Tindakan ini memang tidak dapat dikatakan menyenangkan mereka yang terancam PHK, akan tetapi dengan penjelasan yang tuntas mereka pasti akan lebih mengerti dan lebih bias menerima keputusan pahit tersebut. Pembinaan komunikasi pegawai jelas tidak kalah pentingnya dari angka-angka penjualan atau laba tahunan.

- Peningkatan Keselamatan Kerja

Sebagian kecelakaan kerja di beberapa sector tidak mesti terjadi jika para pegawai tidak disodori sederetan instruksi, namun juga harus ada usaha untuk memahamkan mereka akan keselamatan kerja. Pendidikan semacam ini haruslah dijadikan sebagai program tetap yang berkesinambungan mengingat di setiap perusahaan /institusi selalu ada muka-muka baru. Lagipula, sumber bahaya juga cenderung bertambah, sehingga jika tidak diwaspadai maka akan mengakibatkan kecelakaan yang fatal. Sebagai sebuah pengetahuan bagi kita bahwa ada beberapa perusahaan yang secara berkala mengumumkan catatan musibah atau kecelakaan yang sudah terjadi, hal itu dilakukan sebagai usaha untuk meningkatkan kewaspadaan para pegawai

- Berita-berita Personalia

Dalam organisasi-organisasi yang anggota atau para pegawainya tersebar diberbagai lokasi yang berpencar atau yang selalu bergerak seperti maskapai penerbangan dan pelayaran, maka jurnal internal atau media organisasi yang lainnya selalu dinanti-nanti. Belum lagi para pensiunan pegawai terkadang

mereka masih membutuhkan berita-berita tentang perkembangan perusahaan serta mantan rekan-rekannya.

- Paparan Struktur Manajemen

Bagan-bagan yang memeperlihatkan masing-masing jabatan yang ada dalam suatu perusahaan atau organisasi, lengkap dengan wewenang dan tanggung jawab yang diembannya, ternyata sangat bermanfaat untuk lebih mengakrabkan segenap pegawai dengan berbagai macam identitas dan peranan-peranan manajemen dalam semua tingkatan.

- Sosialisasi Penerbitan Saham

Jika kita melihat perusahaan yang bergerak di bidang saham, banyak diantaranya yang menawarkan sahamnya untuk para pegawainya atau mendorong mereka untuk turut aktif dalam emisi (penerbitan saham). Seandainya seorang pegawai memiliki saham maka ia pasti akan paham tentang aneka kegiatan yang biasa berlangsung di bursa, serta mempelajari bagaimana dan mengapa naik turunnya harga kertas saham dapat dijadikan sebagai tolok ukur bagi maju mundurnya emiten (perusahaan yang menerbitkan saham).

- Kesejahteraan Pegawai

Pension, tunjangan hari raya, insentif, bonus tahunan, komisi penjualan, hadiah bagi mereka yang berprestasi dalam pekerjaan ataupun dalam pendidikan dan sebagainya hendaknya dikomunikasikan dengan baik kepada para pegawai agar mereka memahami, menghargai dan mendukung niat baik yang terkandung dalam penyediaan fasilitas dan tunjangan kesejahteraan tersebut.

- Humas Internasional

Sebuah perusahaan eksportir biasanya memiliki kantor cabang, anak perusahaan, perusahaan patungan, dan lisensi di berbagai Negara. Pembukaan cabang disuatu negara atau pemindahan lokasi usaha negara lain, misalnya membuka kesempatan kerja di lokasi yang baru tersebut dan dengan sendirinya mempengaruhi mempengaruhi kerja di tempat asal. Tindakan alokasi dan realokasi fasilitas produksi tersebut menyangkut kepentingan para pegawai, sehingga pihak manajemen dituntut untuk bersikap terbuka mengenai hal ini.

- Penyambung Lidah Karyawan

Upaya humasan harus mendapatkan informasi yang sama banyak dan baiknya, serta sama-sama diberi kesempatan untuk menyuarakan pendapatnya kepada para pimpinan dan dalam rangka berhubungan dengan hak luar atau khalayak perusahaannya. Dengan demikian, setiap pegawai memiliki kemungkinan untuk bertindak sebagai wakil atau juru bicara bagi rekan-rekan

dan organisasinya terutama mereka yang selalu menjalin kontak dengan konsumen, mitra kerja, dan pihak-pihak luar lainnya.

- **Sosialisai Peraturan Perundang-undangan**

Setiap kali ada peraturan, undang-undang atau kebijakan pemerintah yang mempengaruhi nasib organisasi atau perusahaan atau lembaga pendidikan, maka pihak manajemen berkewajiban untuk untuk menjelaskan sebagai implikasinya kepada segenap pegawai, karena nasib mereka pun turut terpengaruh.

- **Pengumpulan Umpan balik**

Pengumpulan umpan balik untuk menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama, sehingga setiap orang merasa dirinya dibutuhkan dan dihargai. Upayanya tidak hanya berupa pendekatan ke serikat buruh, tetapi juga ke segenap aspek perusahaan. Model iklan, gaya bangunan, nama perusahaan, kemasan produk, metode distribusi, dan berbagai hal lainnya yang ditemui oleh semua pegawai setiap harinya harus bisa dimanfaatkan untuk menumbuhkan sikap dan perasaan positif tersebut.

10 Faktor Untuk merancang Jurnal Internal :

1. **Cakupan Pembaca** : jurnal harus menyediakan berita/ informasi/ pesan yang bisa diterima oleh berbagai kalangan dengan jurnal yang berbeda-beda. Pembaca akan tertarik untuk membaca hal yang ia minati dan sesuai dengan kebutuhannya. Mis :pengusaha tidak tertarik membaca majalah Gadis, ia lebih tertarik membaca surat kabar Kompas, atau Bisnis.
2. **Kuantitas** : Besar kecilnya suatu jurnal yang diterbitkan akan mempengaruhi kualitas yang ada dalam jurnal tersebut, baik metode-metode produksi, atau pun kandungan materi yang ada di dalamnya.
3. **Frekuensi** : Berapa seringnya jurnal diterbitkan? Tentu saja jurnal mempunyai tanggal, hari, bulan tersendiri dalam menerbitkan hariannya. Ada jurnal yang diterbitkan secara harian, mingguan, bahkan bulanan. Hal ini sangat penting untuk diperhatikan dalam merancang sebuah jurnal.
4. **Kebijakan** : Kebijakan dalam hal ini, menyangkut tujuan diterbitkannya jurnal tersebut. Hal ini tidak akan lepas dari sesuatu yang sudah terjadi. Maka dari itu, dalam membuat jurnal, seorang PR tentu saja punya tujuan tertentu untuk mencapai tujuan khalayak dalam memperoleh pesan yang dikemas.
5. **Judul** : Judul harus menampilkan sesuatu yang berbeda dan mencolok. Judul tersebut tidak boleh lepas dari tujuan yang dipaparkan sebelumnya. Pemilihan judul harus menjadi suatu yang konsisten, karena untuk

memopulerkan jurnal tersebut, maka judul dari jurnal tidak boleh berubah-ubah. Pemilihan judul yang tepat dan sesuai akan lebih menarik perhatian khalayak dan bertahan lama.

6. **Proses Percetakan** : Dalam proses percetakan harus diperhatikan beberapa hal, bagaimana jurnal itu dicetak, memakai mesin seperti apa? dan harus menentukan pilihan berdasarkan beberapa faktor penting seperti : format jurnal, jumlah halaman, pemakaian warna, jumlah gambar atau foto, kualitas percetakan yang dibutuhkan, perlu tidaknya teknik topografi digunakan.

7. **Gaya dan Format** : Kita perlu memilih format yang akan ditampilkan dalam jurnal tersebut dengan tepat. Apakah hitam putih atau berwarna? Bagaimana dengan tulisannya? Tentu saja dengan gaya dan format yang telah dirancang sedemikian rupa harus menarik khalayak untuk membaca.

Tampilan yang menarik menjadi perhitungan yang paling utama untuk mengundang khalayak menggunakan sensasinya dalam pemilihan jurnal.

8. **Iklan** : Jika jurnal tersebut sudah terkenal, biasanya banyak sekali iklan yang menampilkan produknya dalam jurnal tersebut. Iklan juga bisa menambah penampilan jurnal menjadi semakin menarik. Dengan iklan-iklan pribadi dan gratis juga menjadi cara ampuh untuk meningkatkan minat baca pada jurnal tersebut.

9. **Dijual atau dibagikan secara Cuma-Cuma** : Jika jurnal tersebut sudah menjadi suatu media yang besar dan dibutuhkan serta dicari oleh khalayak, maka jurnal tersebut pasti mempunyai harga. Jika jurnal tersebut hanya berupa poster kecil yang ditempel dimana-mana, maka nilai jualnya tidak ada atau bisa dibagikan secara Cuma-cuma, namun yang terkandung di dalamnya adalah nilai pesan.

10. **Menentukan kelayakan pelaksanaan** : setiap upaya yang hendak dilakukan sesuai dengan dana, staf, serta kecukupan peralatan yang ada. Isi Jurnal Internal harus disesuaikan dengan keseluruhan program humas dan dijadikan suatu wahana untuk mencapai khalayak yang dituju.

Contoh bentuk Jurnal Internal :

- Jurnal Audio, Jurnal yang dapat merekam berita pada sebuah pita kaset yang bisa diputar ulang kapan saja, dan dimana saja.
- Jurnal Video, Jurnal yang dapat merekam berbagai kegiatan dengan gambar lebih jelas, hampir sama dengan berita tv.
- Video Perusahaan, Jaringan komunikasi televisi diperusahaan dan ditransferkan ke berbagai cabang melalui satelit. Misalnya Transmart ataupun Transtudio menampilkan video perusahaan di stasiun televisi Trans Tv dan Trans 7 karena masih sama satu perusahaan.

- Koran Elektrik, Jaringan komunikasi melalui komputer. Komputer induk disambungkan dengan banyak komputer pribadi sehingga setiap pemakai dapat mengetahui berita dengan menghubungkan komputer induk.

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

1. Jelaskan Pengertian dari Media Internal !
2. Jelaskan pengertian dari Jurnal Internal !

Jawaban :

1. Media internal adalah suatu sarana penyampaian dan penerimaan informasi di kalangan publik internal perusahaan, dan biasanya bersifat non komersial. Penerima maupun pengirim informasi adalah orang dalam atau orang dalam atau public internal, terdiri atas pimpinan, anggota, pegawai, maupun unit-unit kerja yang ada di dalam perusahaan tersebut.
2. Jurnal internal merupakan terbitan yang dibuat oleh divisi PR untuk disebarakan kepada stakeholder (sebagai kelompok atau individu yang dapat memengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu.) yang diinginkannya.

Lembar ke 3 : Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan memahami jurnal internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

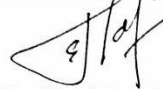
Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Media Humas Internal (2-8)
Pertemuan : 3
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

C. Kompetensi Inti

5. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
6. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
7. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
8. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

D. Kompetensi Dasar

- 1.4 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.5 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.6 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.5 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.6 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.7 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.8 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.3.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan tentang media humas internal
- 4.3.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi berbagai media humas internal

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

- 6. Menunjukkan sikap syukur
- 7. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
- 8. Menghargai kerja individu dan kelompok
- 9. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
- 10. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi pengertian serta macam-macam bentuk media humas internal

E. Materi Ajar

Media humas internal

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : Cooperative

Metode : Ceramah, dan Tanya jawab

G. Media/Alat, Bahan

1. Media/alat

Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point

2. Bahan Pembelajaran

1. Modul Pembelajaran dan Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

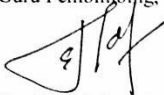
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam Guru mengecek kehadiran siswa Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas. 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik menjawab salam Peserta yang namanya dipanggil mengangkat tangan Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> Media humas internal <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa mengamati media humas internal Siswa bertanya mengenai media humas internal 	

	<p>mengenai media humas internal</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan pengetahuan tentang media humas internal <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memancing siswa mengenai media humas internal dari berbagai sumber <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan media humas internal 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru mencari informasi mengenai media humas internal Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru meberikan tugas kepada siswa Guru menyampaia kn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten,25 September 2017

Mengetahui


Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

1) Papan Pengumuman

Papan pengumuman adalah salah satu **media** komunikasi kelompok yang biasanya ditujukan untuk target sasaran dalam lingkup tertentu. Media ini adalah salah satu media yang paling murah dan paling efektif. Apabila ditempatkan dan diawasi secara layak, maka papan pengumuman akan banyak menarik perhatian orang-orang yang berada dilingkup sekitar di mana papan itu berada. Apalagi jika sarana ini dijaga bebas dari debu, jamur, dan pemberitahuan yang sudah tidak berlaku lagi maka akan membuat minat pembaca bertambah.

Pada lingkup perkantoran papan pengumuman biasanya ditempatkan di berbagai lokasi yang ramai atau sering dikunjungi agar segenap pegawai dapat memperoleh informasi yang sama dalam waktu yang sama pula.

Biasanya wujud dalam papan pengumuman adalah poster cetakan, ataupun papan permanen yang terbagi atas sejumlah kolom sesuai jenis berita yang akan diumumkan.

2) Kaset Video dan CCTV (Close Circuit Television)

Media modern ini menghadirkan komunikasi tatap muka secara artificial (seolah-olah yang ditonton dapat saling berkomunikasi secara langsung) yang berpotensi besar untuk menumbuhkan pemahaman yang lebih baik antara pihak manajemen terhadap pegawai, dan merupakan media penyimpanan pesan yang efektif, baik direkam terlebih dulu maupun disiarkan secara langsung.

3) Stasiun Radio Sendiri

Media untuk menghubungkan antara atasan dan bawahan dengan memasang sejumlah pengeras suara diatas tiap mesin yang mampu menyiarkan program-program radio yang dibuat sendiri oleh tiap perusahaan. Dimana programnya diusahakan semenarik mungkin, yang isinya berupa berita-berita internal perusahaan, laporan dan kometar terhadap suatu peristiwa olah raga, permintaan lagu, dan penyampaian pesan-pesan pribadi dari seorang pegawai kepada rekannya. Media ini menjadikan suasana kerja menjadi lebih nyaman dan menyenangkan meskipun pabrik tetap bising.

Contoh : Gramedia, Mirota Kampus memiliki stasiun radio sendiri

4) Jaringan Telepon Internal

Adalah media untuk menyampaikan gagasan pegawai mengenai berbagai hal melalui telepon, yang biasanya dikemas dalam bentuk kaset rekaman dan tiap pegawai dapat menyimak isi dengan memutar nomor telepon, pegawai dapat menyampaikan ide-ide dan pemikiran.

5) Kotak Saran

Kotak saran adalah untuk menampung keluhan dan saran para anggota karyawan. sehingga bisa diketahui apa kelebihan dan kekurangan yang ada pada perusahaan tersebut, dan untuk menampung serta memperoleh berbagai masukan dari para pegawai (komentar, ide-ide, keluhan, kecaman pedas terhadap atasan maupun perusahaan) yang biasanya kotak saran diletakkan ditempat-tempat tertentu.

6) Intensif Bicara

Intensif bicara adalah metode untuk memperoleh umpan balik dari para pegawai perusahaan dengan membuka nomor telepon khusus sehingga setiap pegawai dapat menghubungi Pemimpin perusahaan secara langsung tanpa harus menempuh laka-liku birokrasi perkantoran, atau juga sering dikatakan sebagai hak bicara dari pimpinan kepada pegawai-pegawainya melalui formulir aduan atau nomor khusus, sehingga pegawai bisa secara langsung berkeluh kesah dengan pimpinan. Pendekatan yang ramah dan akrab harus dilakukan pimpinan.

7) Siaran Umum

Suatu media untuk menyampaikan pesan-pesan pihak manajemen kepada segenap pegawainya dengan menggunakan suara. Dengan memanfaatkan system siaran umum yang terdiri dari sejumlah pengeras suara untuk menyampaikan pesan-pesan kepada segenap pegawainya. Pesan ini dapat tersampaikan ke area pegawai meski mereka sedang sibuk bekerja.

Lembar 2 : Lembar Penugasan

1. Jelaskan pengertian dari siaran umum !
2. Jelaskan pengertian dari stasiun radio sendiri

Jawaban

1. Suatu media untuk menyampaikan pesan-pesan pihak manajemen kepada segenap pegawainya dengan menggunakan suara. Dengan memanfaatkan system siaran umum yang terdiri dari sejumlah pengeras suara untuk menyampaikan pesan-pesan kepada segenap pegawainya. Pesan ini dapat tersampaikan ke area pegawai meski mereka sedang sibuk bekerja.

2. Media untuk menghubungkan antara atasan dan bawahan dengan memasang sejumlah pengeras suara diatas tiap mesin yang mampu menyiarkan program-program radio yang dibuat sendiri oleh tiap perusahaan. Dimana programnya diusahakan semenarik mungkin, yang isinya berupa berita-berita internal perusahaan, laporan dan kometer terhadap suatu peristiwa olah raga, permintaan lagu, dan penyampaian pesan-pesan pribadi dari seorang pegawai kepada rekannya. Media ini menjadikan suasana kerja menjadi lebih nyaman dan menyenangkan meskipun pabrik tetap bising

Lembar 3 : Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan mengidentifikasikan berbagai macam media humas internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

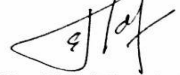
Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Media Humas Internal (9-18)
Pertemuan : 4
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

E. Kompetensi Inti

9. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
10. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
11. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
12. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

F. Kompetensi Dasar

- 1.7 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.8 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.9 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.9 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.10 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.11 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.12 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.3.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan tentang media humas internal
- 4.3.1 Peserta didik mampu mengidentifikasi berbagai media humas internal

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

- 11. Menunjukkan sikap syukur
- 12. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
- 13. Menghargai kerja individu dan kelompok
- 14. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
- 15. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi pengertian serta macam-macam bentuk media humas internal

E. Materi Ajar

Media humas internal

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : Cooperative

Metode : ceramah

G. Media/Alat, Bahan

1. Media/alat

Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point, White Board

2. Bahan Pembelajaran

- 1. Modul Pembelajaran
- 2. Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salamGuru mengecek kehadiran siswaGuru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas.	<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menjawab salamPeserta yang namanya dipanggil mengangkat tanganPeserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">Media humas internal <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk	<ul style="list-style-type: none">Siswa mengamati media humas internalSiswa bertanya mengenai media humas internal	

	<p>menanyakan mengenai media humas internal</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan media humas internal <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memerintah siswa mengkaitkan mengenai media humas yang ada disekitar internal dari berbagai sumber <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan media humas internal 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru mencari informasi mengenai media humas internal Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru meberikan tugas kepada siswa Guru menyampaia kn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik mencatat tugas yang diberikan oleh guru Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

1) Obrolan Langsung

Komunikasi Langsung dari bawahan ke manajemen dan atasan, secara tatap muka, Pegawai atau bawahan dapat secara langsung menyampaikan komentar, pertanyaan, dan pendapatnya.

2) Dewan Pekerja

Salah satu metode dalam membina hubungan baik antara pemimpin dan bawahan melalui pembentukan dewan pekerja. Dewan Pekerja merupakan pengakuan terhadap para pegawai dengan menempatkan mereka sebagai dewan pekerja di direksi. Pengikutsertaan pegawai di setiap agenda direksi akan meminimalisir pemogokan dan unjuk rasa pegawai karena mereka bisa secara langsung ikut aktif dalam tiap pertemuan.

3) Presentasi Video atau Slide (perangkat audiovisual)

Presentasi adalah salah satu bentuk komunikasi yaitu pertukaran pesan/informasi antara Anda dengan seseorang atau beberapa orang. Anda membawa informasi tersebut kemudian menyampaikannya kepada orang lain melalui sebuah saluran. Selanjutnya orang menerima informasi dan bereaksi atas informasi yang diterimanya tersebut. Kegunaan presentasi yaitu mendidik pegawai baru, menjelaskan standar keamanan kerja, menguraikan kemajuan yang telah dicapai perusahaan, memaparkan laporan dan pembukuan tahunan, mengadakan recruitment, mendemonstrasikan kegunaan atau cara pemakaian produk-produk baru.

4) Literature Pengenalan / Informasi

Merupakan berbagai macam naskah, materi atau buklet yang berisikan riwayat singkat perusahaan, berbagai kegiatan pokok lainnya, cara kerjanya, fungsi-fungsi yang dijalankan perusahaan lengkap dengan bagan-bagannya, struktur manajemen, dan aneka hal penting lainnya yang harus diketahui pegawai.

5) Konferensi Staf dan Rapat Dinas

Pertemuan-pertemuan yang melibatkan para staf dan pegawai yang bermanfaat untuk menggalang kebersamaan dan keakraban, sekaligus untuk menciptakan hubungan yang baik antara pihak manajemen dengan para pegawai.

6) Inspeksi Pimpinan

Kunjungan pimpinan ke kantor-kantor cabang agar tercipta kedekatan dan hubungan baik antara pimpinan dan pegawainya, biasanya kunjungan ini tidak bersifat resmi.

Misalnya : Kegiatan Perayaan hari besar (ulang tahun perusahaan)

7) Tour Staf

Kunjungan timbal balik dikalangan stafnya, pegawai tiap bagian diberi kesempatan untuk menengok rekan-rekannya ke unit –unit lain, tujuan memupuk keakraban, kekeluargaan, dan mendidik pegawai. (saling berbagi informasi pekerjaan)

8) Acara Kekeluargaan

Kegiatan ini bersifat tidak resmi, seperti piknik, makan malam, olahraga dengan mengikutsertakan keluarga masing-masing, sehingga dapat merekatkan hubungan baik antara pihak manajemen dengan pegawai

9) Pameran dan Peragaan

Media ini digunakan mendemonstrasikan dan menjelaskan sejarah atau kebijakan perusahaan, bidang-bidang yang digeluti dan tata cara pelaksanaannya (memberi penjelasan pada pegawai, dan menarik perhatian/ minat pengunjung)

10) Klub Sosial

Pada perusahaan yang telah mapan biasanya terdapat klub-klub sosial atau olahraga yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Secara berkala klub-klub sosial semacam itu perlu mengadakan berbagai acara, termasuk mensponsori aneka kegiatan sosial, guna mempererat hubungan antara pihak manajemen dengan para pegawai.

Lampiran 2 : Soal Penugasan

Soal :

- 1) Jelaskan Pengertian dari Obrolan langsung
- 2) Jelaskan Pengertian dari Literature Pengenalan

Jawaban

- 1) Komunikasi Lanngsung dari bawahan ke menejemen dan atasan, secara tatap muka, Pegawai atau bawahan dapat secara langsung menyampaikan komentar, pertanyaan,dan pendapat nya.
- 2) Merupakan berbagai macam naskah, materi atau buklet yang berisikan riwayat singkat perusahaan, berbagai kegiatan pokok lainnya, cara kerjanya, fungsi-fungsi yang dijalankan perusahaan lengkap dengan bagan-bagannya, struktut manajemen, dan aneka hal penting lainnya yang harus diketahui pegawai.

\

Lampiran 3 : Lembar Penugasan

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan mengidentifikasikan berbagai macam media humas internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

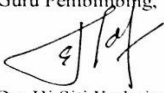
Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui


Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP /1
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Macam-Macam Humas
Pertemuan : 5
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

G. Kompetensi Inti

13. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
14. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
15. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
16. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

H. Kompetensi Dasar

- 1.10 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.11 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.12 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.13 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.14 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.15 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.16 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.3.1 Peserta didik mampu mendeskripsikan tentang macam-macam humas
- 4.3.1 Peserta didik mampu mengkaitkan macam-macam humas yang ada dalam lingkungan sehari-hari.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

- 16. Menunjukkan sikap syukur
- 17. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
- 18. Menghargai kerja individu dan kelompok
- 19. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
- 20. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi pengertian serta macam-macam humas

E. Materi Ajar

Macam-Macam Humas

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : Cooperative

Metode : ceramah

G. Media/Alat, Sumber Belajar

1. Media/alat
- Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point, white board
2. Sumber Belajar
- 1.Internet,
2. Modul Belajar

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salamGuru mengecek kehadiran siswaGuru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas.	<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menjawab salamPeserta yang namanya dipanggil mengangkat tanganPeserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">Media macam-macam humas <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk	<ul style="list-style-type: none">Siswa mengamati media humas internalSiswa bertanya mengenai media humas internal	

	<p>menanyakan mengenai macam-macam humas yang ada</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan materi tentang macam-macam humas <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memerintah siswa mengkaitkan mengenai macam-macam humas yang ada disekitar. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan tentang macam-macam humas 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru mencari informasi mengenai macam-macam humas Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mengkaitkan macam-macam humas yang ada disekitarnya. Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru mereview materi yang baru disampaikan Guru menyampaikn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik merespon dengan baik Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

Macam-Macam Humas

Perkembangan bidang ilmu kehumasan semakin baik dari waktu ke waktu dengan semakin banyak permasalahan manajemen yang terselesaikan dengan pendekatan kehumasan. Pendekatan kehumasan telah memasuki bermacam-macam sector , mulai dari bisnis, sosial,bisnis dan perindustrian, pendidikan,kesehatan,politik, pemerintah. Dll

A. Humas Pemerintahan

Humas Pemerintahan pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas di pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Mereka memberi informasi secara teratur tentang kebijakan, rencana-rencana, serta hasil-hasil kerja institusi serta memberi pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan segala sesuatunya yang berpengaruh terhadap kehidupan masyarakat. Selain keluar humas pemerintahan dan politik juga harus memungkinkan untuk memberi masukan dan saran bagi para pejabat tentang segala informasi yang diperlukan dan reaksi atau kemungkinan reaksi masyarakat akan kebijakan institusi, baik yang sedang dilaksanakan, akan dilaksanakan ataupun yang sedang diusulkan.

Tugas pemerintah memang sangat berat , sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai public dengan kepentingan yang sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas pula dari “karakteristik”yang melekat dalam setiap program pemerintah antara lain sbb :

1. Program pemerintah ditujukan untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan yang beragam.
2. Seringkali hasilnya abstrak,yang sulit dilihat dalam waktu dekat bahkan panjang sekalipun karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
3. Program pemerintah selalu mendapat pengawasan dari berbagai kalangan,terutama pers, LSM dan sebagainya.Mereka sangat berperan dalam proses penyadaran masyarakat mengenai permasalahan mereka.

Karakteristik itulah yang dapat dijadikan latar belakang mengapa humas pemerintahan perlu diterapkan dan dikembangkan secara professional.Namun tugas yang berat tersebut ternyata masih ditambah dengan hambatan penerapan humas yang ideal di pemerintahan.

Dengan demikian,ada dua sisi yang melatar belakangi perkembangan humas pemerintahan

- Sisi pentingnya humas bagi pemerintahan
- Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh humas pemerintahan.

B. Humas Industri dan Bisnis

Adalah humas yang dibentuk dalam industri dan bisnis yang skalanya besar dengan tujuan untuk menjaring masyarakat dalam hal target marketing maupun pengaruh kebijakan perusahaan. Masyarakat dapat digunakan oleh industri untuk mempengaruhi legislative, pengesahan undang-undang atau peraturan, usaha-usaha lobi masyarakat, liputan pers, komentar editorial, surat pembaca ataupun dalam usaha pemberitahuan kepada cabang-cabang perusahaan. Beberapa penerapan humas dalam industri dan bisnis meliputi; hubungan dengan pelanggan dan peran humas terhadap marketing yang pada akhirnya melahirkan peraturan marketing, hubungan pemegang saham, hubungan dengan karyawan, hubungan dengan pers, bantuan untuk merekrut pegawai baru, hubungan dengan komunitas, hubungan antar perusahaan/organisasi lain, hubungan dengan pemerintahan (legeslatif dan eksekutif).

C. Humas Sosial

Adalah humas yang dibentuk pada organisasi-organisasi sosial. Seperti :

- 1) Humas Penegak Hukum, humas yang berada dalam kepolisian. Penegak hukum perlu mendengarkan dan tanggap terhadap kepentingan umum supaya mereka dapat membantu masyarakat dengan baik.
- 2) Humas Organisasi Keagamaan. Organisasi-organisasi keagamaan sekarang mulai menyadari pentingnya media masa untuk mencapai para jamaah dari mempropagandakan doktrin-doktrin mereka.
- 3) Humas Profesi, humas yang berkaitan erat dengan profesi seseorang. Seperti profesi kedokteran, profesi pengacara, profesi wartawan, profesi artis dan sebagainya.

4) Humas Organisasi Sukarela

Ada banyak organisasi sukarela, puluhan, ratusan, bahkan mungkin ribuan, dan kebanyakan mereka membutuhkan dana terus menerus. Sehingga dapat dikatakan pencarian dana merupakan tujuan pokok dari organisasi ini, dana ini nantinya untuk membiayai kerja sosial, kesejahteraan masyarakat, dan hal-hal lainnya. Menerbitkan majalah internal, surat edaran, selebaran-selebaran, publikasi, kop surat, dan sebagainya. Citra organisasi sosial sangat penting bagi kesuksesan baik dalam menarik dana bantuan ataupun menjamin kerjasama dari para pekerja sukarela. Disitulah perlunya organisasi sukarela memerlukan nasehat ahli humas dan menggunakan pendekatan kehumasan.

D. Humas Organisasi Internasional

Lahirnya humas internasional disebabkan oleh adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, tukar menukar dibidang pendidikan seperti pertukaran dosen dan mahasiswa, timbulnya masalah internasional, dalam bidang ekonomi, politik dan sebagainya. Petugas humas akan di rekrut dari berbagai negara untuk menghindari bias (penyimpangan). Media yang biasa

digunakan adalah pers, film, konferensi, study group, dan sebagainya. Jelas bahwa aktivitas humas tidak dapat dibatasi oleh batasan-batasan Negara.

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

Soal :

- 1) Sebutkan Macam-macam Humas yang ada di Indonesia
- 2) Jelaskan Latar belakang Humas Pemerintah
- 3) Sebutkan Humas yang termasuk Humas Sosial

Jawaban :

- 1) Humas Pemerintah, Humas Industri dan Bisnis , Humas Sosial, dan Humas Internasional
- 2) Ada dua sisi yang melatar belakangi perkembangan humas pemerintahan
 - a. Sisi pentingnya humas bagi pemerintahan
 - b. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh humas pemerintahan.
- 3) Humas Penegak Hukum , Humas Organisasi Keagamaan, Humas sosial, dan Humas Internasional

Lembar 3: Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan mengidentifikasikan berbagai macam media humas internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

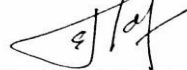
Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP /1
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Kelebihan dan Kekurangan Media Humas
Pertemuan : 6
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

I. Kompetensi Inti

17. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
18. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
19. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
20. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

J. Kompetensi Dasar

- 1.13 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.14 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.15 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.17 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.18 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.19 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.20 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.3.1 Peserta didik mampu men
- 4.3.1 Peserta didik mampu mengkaitkan macam-macam humas yang ada dalam lingkungan sehari-hari.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

- 21. Menunjukkan sikap syukur
- 22. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
- 23. Menghargai kerja individu dan kelompok
- 24. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
- 25. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi pengertian serta macam-macam humas

E. Materi Ajar

Macam-Macam Humas

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : Cooperative

Metode : ceramah

G. Media/Alat, Sumber Belajar

1. Media/alat

Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point, white board

2. Sumber Belajar

1.Internet,

2. Modul Belajar

H. Kegiatan Pembelajaran

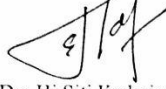
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salamGuru mengecek kehadiran siswaGuru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas.	<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menjawab salamPeserta yang namanya dipanggil mengangkat tanganPeserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">Kelebihan dan kekurangan media humas <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada	<ul style="list-style-type: none">Siswa mengamati kelebihan dan kekurangan media humas	

	<p>siswa untuk menanyakan mengenai kelebihan dan kekurangan media humas</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan materi tentang kelebihan kekurangan media humas <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memerintah siswa mengkaitkan mengenai kelebihan dan kekurangan media humas secara nyata <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan tentang kelebihan dan kekurangan media humas yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bertanya mengenai kelebihan dan kekurangan media humas Siswa bersama guru mencari informasi mengenai kelebihan dan kekurangan media humas. Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mengkaitkan kelebihan dan kekurangan media humas secara nyata Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru mereview materi yang baru disampaikan Guru menyampaikn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik merespon dengan baik Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

Kekurangan dan Kelebihan Media Komunikasi PR

Seperti kita ketahui, media adalah suatu ‘alat’ yang menghubungkan kita dengan dunia luar. Tanpa media, kita akan sulit mengetahui apa yang terjadi di sekeliling kita. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa media adalah sumber informasi utama bagi semua orang di dunia.

Media dapat digolongkan menjadi tiga menurut jenisnya, yaitu media cetak yang terdiri dari koran, majalah, dll, media elektronik terdiri dari televisi dan radio, dan yang masih tidak jelas statusnya yaitu media online dengan perangkat internet.

Media online juga sering disebut ‘media banci’ karena fungsinya sama – sama dapat digolongkan ke dalam dua media sebelumnya, cetak dan elektronik.

Tiga jenis media tadi juga mempunyai kekurangan dan kelebihan berdasarkan kecepatan, biaya produksi, ketajaman berita, dll. Kelebihan serta kekurangan ketiga media tersebut adalah:

Media Cetak

Kelebihan :

- Repeatable, dapat di baca berkali-kali dengan menyimpannya atau menglipingnya.
- Analisa lebih tajam, dapat membuat orang benar-benar mengerti isi berita dengan analisa yang lebih mendalam dan dapat membuat orang berfikir lebih spesifik tentang isi tulisan.

Kekurangan :

- Lambat, dari segi waktu media cetak adalah yang terlambat karena media cetak tidak dapat menyebarkan langsung berita yang terjadi kepada masyarakat dan harus menunggu turun cetak. Media cetak sering kali hanya memuat berita yang telah disebarluaskan oleh media lainnya.
- Tidak adanya audio, media cetak hanya berupa tulisan yang tentu saja tidak dapat didengar.
- Visual yang terbatas, media cetak hanya dapat memberikan visual berupa gambar yang mewakili keseluruhan isi berita.
- Produksi, biaya produksi yang cukup mahal karena media cetak harus mencetak dan mengirimkannya sebelum dapat dinikmati masyarakat.

Media Elektronik

Kelebihan :

- Cepat, dari segi waktu, media elektronik tergolong cepat dalam menyebarkan berita ke masyarakat luas.

- Ada audio visual, media elektronik mempunyai audio visual yang memudahkan para audiensnya untuk memahami berita.(khusus televisi)
- Terjangkau luas, media elektronik menjangkau masyarakat secara luas.

Kekurangan :

- Tidak ada pengulangan, media elektronik tidak dapat mengulang apa yang sudah ditayangkan.

Media Online

Kelebihan :

- Sangat cepat, dari segi waktu media online sangat cepat dalam menyampaikan beritanya.
- Audio Visual, media online juga mempunyai audio visual dengan melakukan streaming.
- Praktis dan Fleksibel, media online dapat diakses dari mana saja dan kapan saja yang kita mau.
 - *Up to date*, media *online* dapat melakukan *upgrade*(pembaharuan) suatu informasi atau berita dari waktu ke waktu dan dimana saja, tidak melulu menggunakan bantuan komputer, tetapi fasilitas teknologi pada *handphone*(telepon genggam) atau lebih spesifik dengan kata *smart phone* (telpon genggam yang telah memiliki fasilitas teknologi internet). Hal ini terjadi karena media *online* memiliki proses penyajian informasi/berita yang lebih mudah dan sederhana.
 - 2. *Real time*, cara penyajian berita yang sederhana tersebut menjadikan media *online* dapat langsung menyajikan informasi dan berita saat peristiwa berlangsung hal ini yang dimaksud dengan *real time*. Wartawan media *online* dapat mengirimkan informasi langsung ke meja redaksi dari lokasi peristiwa dengan bantuan telepon atau fasilitas internet seperti *E-Mail* dan lainnya.
 - 3. Praktis, media *online* terbilang praktis karena kemudahan untuk mendapatkan berita dan informasinya, kapan saja bila diinginkan media *online* dapat dibuka dan dibaca sejauh didukung oleh fasilitas teknologi internet. *Handphone* yang memiliki fasilitas koneksi internet, komputer yang memiliki sambungan internet baik di perkantoran atau di rumah, dan dapat pula di warung internet (warnet) (Yunus, 2010:32-33).

Kekurangan :

- Tidak selalu tepat, karena mengutamakan kecepatan berita yang dimuat di media online biasanya tidak seakurat media lainnya.
- media *online* tidak akan mampu menjangkau khalayak yang masih terisolasi oleh teknologi.

Melihat kekurangan dan kelebihan yang dimiliki ketiga media di atas, media online mempunyai keunggulan dalam segi kecepatan. Kecepatan tersebut dapat mengalahkan kedua media lainnya karena audiens sekarang lebih mengutamakan kecepatan dan kemudahan dalam mengakses informasi, dan hal itu dimiliki oleh media online.

Melihat hal ini, prospek media online akan sangat unggul dan dapat mengalahkan kedua jenis media lainnya. Apalagi jika seluruh dunia dapat mengakses internet dengan

mudah, otomatis media online akan lebih sering digunakan audiens dibanding kedua jenis media lainnya.

Sebagai sarana penyalur pesan, media komunikasi mempunyai beberapa kekuatan dan kelemahan.

1. Kelebihan dan Kekurangan Media sebagai Alat

Secara umum komunikasi yang menggunakan media akan mengalami hambatan dalam penerimaan umpan balik (feedback). Umpan balik yang datang akan tertunda sampai proses komunikasi selesai. Sebagai alat, media komunikasi dibagi menjadi tiga sifat, yaitu:

1. Media komunikasi yang bersifat hanya dapat didengar (auditif)
2. Media Komunikasi yang bersifat hanya dapat dilihat (visual)
3. Media Komunikasi yang dapat didengar sekaligus dapat dilihat (audio visual)
4. Kelebihan dan Kekurangan Media Massa

Media massa merupakan media komunikasi yang digunakan untuk kegiatan komunikasi massa.

1. Surat Kabar

Pesan komunikasi yang disampaikan melalui surat kabar diungkapkan dalam bentuk huruf-huruf dan gambar-gambar yang tidak bergerak. Kelebihan surat kabar dan media cetak lainnya adalah dapat disimpan, didokumentasikan, dikaji ulang, dijadikan bukti otentik.

2. Televisi

Televisi memiliki beberapa kelebihan yaitu memiliki gambar yang hidup tidak seperti surat kabar. Kekurangannya, siaran televisi bersifat sepiantas lalu kadang-kadang ada gangguan penerimaan sehingga tidak sempurna, perhatian penonton televisi tidak dapat dibagi-bagi misalkan sambil kerja, sambil masak, sambil mencuci, dll.

3. Radio

Pesan komunikasi yang disampaikan melalui radio diungkapkan dalam bentuk suara dan bunyi, tidak ada gambar seperti televisi. Kelebihannya pesan komunikasi dapat ditata sedemikian rupa dengan efek suara yang tepat sehingga dapat menimbulkan kesan yang diinginkan. Keunggulan lainnya adalah para pendengar radio dapat menikmati siaran radio sambil mengerjakan pekerjaan yang lain.

4. Film

Film yang dimaksud di sini adalah film yang ditayangkan di gedung bioskop. Kelebihan media film selain memiliki gambar dan suara, juga penggunaan gedung khusus yang dapat ditata untuk menimbulkan efek tertentu. Kekurangannya komunikasi harus datang khusus ke tempat tertentu untuk menyaksikannya.

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

Soal :

- 4) Sebutkan kelebihan media humas cetak
- 5) Sebutkan kekurangan media humas online

Jawaban :

- 1) - Repeatable, dapat di baca berkali-kali dengan menyimpannya atau menglipingnya.
 - Analisa lebih tajam, dapat membuat orang benar-benar mengerti isi berita dengan analisa yang lebih mendalam dan dapat membuat orang berfikir lebih spesifik tentang isi tulisan.
- 2) -Tidak selalu tepat, karena mengutamakan kecepatan berita yang dimuat di media online biasanya tidak seakurat media lainnya.
 - media *online* tidak akan mampu menjangkau khalayak yang masih terisolasi oleh teknologi.

Lembar 3: Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan mengidentifikasikan berbagai macam media humas internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

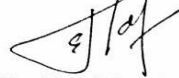
Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP /1
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Profil Humas / Organisasi
Pertemuan : 7
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

K. Kompetensi Inti

21. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
22. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
23. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
24. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

L. Kompetensi Dasar

- 1.16 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.17 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.18 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.21 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.22 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.23 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.24 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.
- 3.9 Menerapkan pembuatan profil organisasi
- 4.9 Membuat profil organisasi

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.9.1 Menjelaskan definisi profil organisasi
- 4.9.1 Menguraikan sistematika penyusunan profil organisasi
- 4.9.2 Mengemukakan tata cara pembuatan profil organisasi

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

- 26. Menunjukkan sikap syukur
- 27. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
- 28. Menghargai kerja individu dan kelompok
- 29. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
- 30. Mendeskripsikan dan mengidentifikasi profil humas/organisasi

E. Materi Ajar

Profil Humas/Organisasi

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : *Cooperative*

Metode : ceramah

G. Media/Alat, Sumber Belajar

1. Media/alat

Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point, white board

2. Sumber Belajar

1.Internet,

2. Modul Belajar

H. Kegiatan Pembelajaran

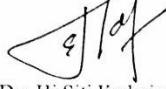
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan salam• Guru mengecek kehadiran siswa• Guru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas.	<ul style="list-style-type: none">• Peserta didik menjawab salam• Peserta yang namanya dipanggil mengangkat tangan• Peserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Profil humas/organisasi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk	<ul style="list-style-type: none">• Siswa mengamati profil humas/organisasi	

	<p>menanyakan mengenai Profil humas/organisasi</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan materi tentang Profil humas/organisasi <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memerintah siswa mengkaitkan mengenai Profil humas/organisasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan tentang Profil humas/organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa bertanya mengenai Profil humas/organisasi Siswa bersama guru mencari informasi mengenai Profil humas/organisasi Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mengkaitkan Profil humas/organisasi Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru mereview materi yang baru disampaikan Guru menyampaikn rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik merespon dengan baik Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

Profil Humas (VISI Dan MISI)

Terdapat 2 macam Profil Humas , yang pertama tentang humas sebagai *state of being/divisi/bagian dalam suatu lembaga* , dan humas *agency/ekstern PR*.

A. Humas yang melembaga / IN-HOUSE PR

In House PR berada dalam naungan sebuah lembaga /perusahaan yang berbentuk didalam bagian humas atau divisi humas.

Humas yang melembaga lebih dikenal dengan istilah bagian/departemen divisi humas/PR/communication dalam bentuk dua system , yaitu : system sentralisasi dan desentralisasi. Sistem yang akan digunakan tergantung dari beberapa hal berikut :

1. Besar kecilnya perusahaan.
Hal ini berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan lainnya.
2. Struktur Organisasi Perusahaan
Struktur Organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab , hubungan antar struktur, system yang membangun dan budaya organisasi.
3. Arti penting PR bagi manajemen
Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapaaan humas disuatu lembaga, kewenangan petugas humas, peranannya dalam manajemen dan bentuk support dari manajemen puncak.
4. Karakteristik khas kehumasan masing-masing lembaga.
Hal ini berkaitan erat dengan arti penting PR bagi manajemen.

SISTEM SENTRALISASI

- Biasanya diterapkan pada perusahaan yang tidak besar
- Aktivitas PR diorganisir secara terpusat oleh pusat.
- Posisi/kedudukan praktisi PR dibawah bagian yang lain.
- Posisi humas bertanggung jawab pada bagian umum, atau bagian *secretary corporate*, dan sebagian lagi dibawah bagian *marketing*
- Peranan humas dalam system ini cenderung pada peranan sebagai teknisi komunikasi.
- Fungsi PR sebagai “pembela “ manajemen (PR tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan apalagi sebagai expert pember komunikasi bagi manajemen.

SISTEM DESENTRALISASI

- Biasanya diterapkan pada perusahaan yang besar, manajemen mengerti betul akan pentingnya PR sebagai pemdekatan manajemen
- Aktivitas PR dikelola secara mandiri oleh seseorang yang menjabat sebagai direktur PR beserta staff-staffnya , karena posisi berada pada top level, yang memungkinkan praktisi PRnya berperan ditingkat manajerial.
- Pengelolaan meliputi : perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasinya(bagian ini membuat/merancang program-program PR bagi perusahaan secara proaktif maupun reaktif.
- Fungsi humas sebagai penasihat manajemen, pengambil keputusan komunikasi dan sebagai “ jembatan “ antara public dengan perusahaan dapat terwujud.

B. Humas Agency /Ekstern PR

Ekstern PR merupakan sebuah lembaga / perusahaan independen yang berbadan hukum dan bergerak dalam layanan di bidang humas, contoh : PR full Service , PR consultant dan event organizer.

PR Full Service yaitu sebuah perusahaan tersendiri yang bergerak dalam bisnis pelayanan kehumasan yang meliputi kegiatan konseling dan sekaligus pelaksana konsultasi dan pelayanan apa yang ingin mereka berikan pada klien, tergantung dari apa kompetensi yang dimiliki oleh para pelaku atau “pemain” dalam perusahaan PR tersebut.

PR consultant yaitu sebuah perusahaan PR yang bergerak dalam layanan konsultasi kehumasan. Pada PR consultant dapat berbentuk perusahaan dengan pimpinan dan beberapa staff ahli, namun sekarang ada juga konsultasi perseorangan.

Event Organizer yaitu perusahaan yang melayani jasa sebagai pelaksana sebuah event/kegiatan yang berhubungan dengan publik, misalnya launching product, pameran, exhibition, pertemuan-pertemuan seperti seminar, lokakarya, konvensi, konferensi, Jumpa pers dan kontes-kontes

Lampiran 2 lembar penugasan

1. Sebutkan 2 macam Profil Humas

2. Sebutkan hal-hal yang digunakan untuk menentukan system yang digunakan pada macam-macam humas

Jawab :

1. Humas yang melembaga dan humas agency

2. 1. Besar kecilnya perusahaan.

Hal ini berkaitan dengan kemampuan perusahaan untuk menyediakan dana bagi humas, kompleksitas permasalahan yang dihadapinya, kemampuan dalam menyediakan sumber daya kehumasan lainnya.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab, hubungan antar struktur, system yang membangun dan budaya organisasi.

3. penting PR bagi manajemen

Hal ini berkaitan dengan kekhasan penerapaaan humas disuatu lembaga, kewenangan petugas humas, peranannya dalam manajemen dan bentuk support dari manajemen puncak.

4. Karakteristik khas kehumasan masing-masing lembaga.

Hal ini berkaitan erat dengan arti penting PR bagi manajemen.

Lembar 3: Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan mengidentifikasikan berbagai macam media humas internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

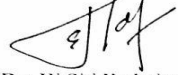
Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Klaten,25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP /1
Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Materi Pokok : Menyusun Profil Humas / Organisasi
Pertemuan : 8
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

M. Kompetensi Inti

25. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
26. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, responsive, dan produktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
27. Memahami dan menerapkan pengetahuan factual , konseptual, dan procedural dan metakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
28. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

N. Kompetensi Dasar

- 1.19 Bertambahnya keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.20 Penerapan humas dan keprotokolan dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.21 Mengaplikasikan administrasi humas dan keprotokolan sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.

- 2.25 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan , menggunakan administrasi humas dan keprotokolan.
- 2.26 Menunjukkan perilaku ilmiah (Jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.27 Menghargai kinerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.28 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi humas dan keprotokolan.
- 3.9 Menerapkan pembuatan profil organisasi
- 4.9 Membuat profil organisasi

. C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah Tuhan sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan humas dan keprotokolan
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong-royong dalam melaksanakan humas dan keprotokolan.
- 3.9.1 Menjelaskan definisi profil organisasi
- 4.9.1 Menguraikan sistematika penyusunan profil organisasi
- 4.9.2 Mengemukakan tata cara pembuatan profil organisasi

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi siswa dapat:

- 31. Menunjukkan sikap syukur
- 32. Menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun dan ramah lingkungan
- 33. Menghargai kerja individu dan kelompok
- 34. Menunjukkan sikap proaktif dalam pembelajaran
- 35. Mendeskripsikan dan menyusun profil humas/organisasi

E. Materi Ajar

Menyusun Profil Humas/Organisasi

F. . Pendekatan, Strategi dan Metode Pembelajaran

Pendekatan: *Saintifik*

Strategi : *Cooperative*

Metode : ceramah

G. Media/Alat, Sumber Belajar

1. Media/alat

Papan tulis, Spidol , LCD , Proyektor , Power Point, white board

2. Sumber Belajar

1.Internet,

2. Modul Belajar

H. Kegiatan Pembelajaran

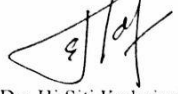
Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Peserta didik	
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Guru memberikan salamGuru mengecek kehadiran siswaGuru menyampaikan tema materi dan memberi pertanyaan kepada peserta didik mengenai materi yang akan dibahas.	<ul style="list-style-type: none">Peserta didik menjawab salamPeserta yang namanya dipanggil mengangkat tanganPeserta didik menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">Cara menyusun Profil humas/organisasi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Guru memberikan kesempatan kepada	<ul style="list-style-type: none">Siswa mengamati cara menyusun profil humas/organisasiSiswa bertanya mengenai Cara	

	<p>siswa untuk menanyakan mengenai Cara menyusun Profil humas/organisasi</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru bersama peserta didik menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan materi tentang Cara menyusun Profil humas/organisasi <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru memerintah siswa mengkaitkan mengenai Cara menyusun Profil humas/organisasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru mempresentasikan tentang Cara menyusun Profil humas/organisasi 	<p>menyusun Profil humas/organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru mencari informasi mengenai Cara menyusun Profil humas/organisasi Siswa mendengarkan dan memperhatikan penjelasan guru Siswa mengkaitkan Profil humas/organisasi Siswa mendengarkan dan memperhatikan materi yang dipresentasikan guru 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Guru mereview materi yang baru disampaikan Guru menyampaikan rencana pembelajarana pertemuan selanjutnya Guru menutup pertemuan dengan salam 	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik merespon dengan baik Siswa mendengarkan rencana pembelajaran yang disampaikan oleh guru Peserta didik menjawab salam 	

Klaten, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP. 196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

Materi Ajar

Menyusun Profil Humas

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan profil humas :

- 1. Menggunakan Gaya yang Sesuai dalam Penyusunan Profil Perusahaan
- 2. Menentukan Aspek-Aspek yang Ingin Dimasukkan ke Dalam Profil Perusahaan

1.Menggunakan Gaya yang Sesuai dalam Penyusunan Profil Perusahaan

a. Buatlah profil perusahaan yang singkat

Perlu diingat bahwa para pembaca biasanya hanya akan melihat sebuah profil perusahaan secara sekilas, atau memperhatikan kata-kata dan gagasan yang penting saja. Tidak banyak orang yang mau membaca setiap kata yang ada di dalamnya, jadi jangan sia-siakan waktu dengan menulis sebanyak 20 halaman.

b. Berusahalah menyajikan aspek-aspek utama dari kegiatan operasional dan tujuan perusahaan dengan tampilan yang positif. Sebuah profil harus bisa membuat perusahaan terlihat baik.

c.Susunlah profil perusahaan dengan cara yang kreatif, Selain harus terlihat profesional dan sesuai dengan kepentingan bisnis, sebuah profil perusahaan juga harus bisa menarik perhatian para pembaca.

Cara penyusunan agar terlihat menarik :

- Gunakan kata-kata dan kalimat yang mampu membangkitkan minat pembaca.
- Sajikan grafik dan bagan untuk memisahkan beberapa kalimat atau paragraf yang agak panjang

d. Lakukan Penyesuaian, Jagalah agar profil perusahaan Anda sesuai dengan kondisi terkini, terutama karena kegiatan bisnis selalu berkembang dan berubah seiring dengan berjalannya waktu. Tinjaulah profil perusahaan kurang lebih 6 bulan sekali.

e. Susunlah profil perusahaan yang jujur dan akurat. Para konsumen, analis, dan para awak media bisa saja melakukan penelitian untuk mendapatkan konfirmasi atas apa yang mereka baca.

2. Menentukan Aspek-Aspek yang Ingin Dimasukkan ke Dalam Profil Perusahaan

a. Mulailah dengan informasi singkat tentang perusahaan

Informasi ini menjelaskan tentang nama perusahaan, lokasi, dan bidang usaha yang dilakukan.Masukkan juga informasi tentang struktur perusahaan, khususnya yang menjelaskan apakah perusahaan ini dimiliki secara pribadi, publik, atau gabungan dari beberapa pemilik modal. Jelaskan bagaimana perusahaan ini dikelola; apakah ada dewan direksi, staf eksekutif atau pejabat yang akan membuat keputusan penting.

b. Sajikan data keuangan yang relevan, Profil perusahaan harus menyajikan data penerimaan, laba, kekayaan, dan informasi tentang berkas perpajakan. Adanya penggabungan atau pengambilalihan juga harus dicantumkan.

c. Jelaskan tentang kebijakan perusahaan dan bagaimana cara perusahaan menjaga hubungan dengan para pemilik modal, pemegang saham, dan pemangku kepentingan yang lain.

d. Cantumkan misi perusahaan dan apa saja produk atau jasa yang disediakan bagi para pelanggan dan klien, -Ini adalah yang terpenting dari sebuah profil perusahaan sebab bagian inilah yang akan memperkenalkan perusahaan kepada orang-orang yang mungkin belum mengetahuinya.

-Cantumkan visi dan tujuan perusahaan sebab kedua hal ini ada kaitannya dengan pernyataan tentang misi perusahaan. Visi dan tujuan perusahaan ini akan membuat para pembaca mengerti apa rencana bisnis yang ingin dicapai oleh perusahaan dan apa sebabnya.

e. Berusahalah mendapatkan perhatian dengan menyajikan hal-hal penting yang sudah berhasil dicapai dan yang sedang direncanakan oleh perusahaan Anda, Boleh saja sedikit membanggakan diri dalam menyusun profil perusahaan Anda. Sebutkan siapa saja yang bergabung sebagai pemilik modal yang utama, kisah-kisah keberhasilan, dan patokan yang menjadi ukuran keberhasilan. Jelaskan juga apa yang dilakukan oleh perusahaan untuk berbagi kepada masyarakat.

f. Ceritakan tentang para karyawan, Dalam sebuah profil perusahaan harus ada bagian yang menceritakan tentang orang-orang yang membuat sebuah bisnis bisa berjalan. Bahaslah secara singkat staf Anda yang sudah dilatih dengan baik dan apa yang Anda lakukan untuk menjaga agar moral dan standar kerja mereka tetap tinggi

Lampiran 2 lembar penugasan

1. Sebutkan cara penyusunan profil humas agar terlihat menarik !
2. Sebutkan Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan profil humas :

Jawab :

- 1.-Gunakan kata-kata dan kalimat yang mampu membangkitkan minat pembaca.
-Sajikan grafik dan bagan untuk memisahkan beberapa kalimat atau paragraf yang agak panjang
2. 1. Menggunakan Gaya yang Sesuai dalam Penyusunan Profil Perusahaan
2. Menentukan Aspek-Aspek yang Ingin Dimasukkan ke Dalam Profil Perusahaan

Lembar 3: Lembar Penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Memahami Media humas internal	50
Mengerti dan mengidentifikasikan berbagai macam media humas internal	50
Total	100

Form Penilaian Sikap

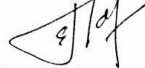
Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui

Guru Pembimbing,



Dra.Hj.Siti Kadarinah

NIP.196109031988032003

Mahasiswa PLT UNY



Septiana Dwi Jayanti

NIM 14802241011

DAFTAR HADIR KELAS XI AP 1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No	NIS	Nama	Tanggal												03-Nov
			27-Sep	28-Sep	04-Oct	05-Oct	11-Oct	12-Oct	18-Oct	19-Oct	26-Oct	27-Oct	02-Nov		
1	13097	Areng Setya W	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	13098	Arista Nova Tantri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	13099	Dena Khusnul Qotimah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	13100	Dewi Fajar Septiyani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	13101	Dewi Setyowati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	13102	Diana Adriyani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	13103	Diyah Pratiwi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	13104	Dwi Ridho A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	13107	Lilis Roviani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	13108	Linggar Prewesti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	13109	Maghfiroh F R	✓	✓	✓	✓	✓	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	13110	Mayang Devianti Putri	✓	5	✓	✓	5	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	13111	Miftakul Anyah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	13112	Mita Rahayu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	13113	Nisia Indah Febimantari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	13114	Novina Tri Susanti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	13115	Nyarni Setyaningsih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	13116	Nyimas Siti Mardilah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	13117	Oktavia Nur'aini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	13118	Puji Widiastuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	13119	Putri Aryani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	13120	Rida Rukmana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	13121	Rinda Febi Oktavian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	13122	Risma Febranti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	13123	Risma Rahmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	13124	Sindi Widyastuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	13125	Sinta Wahyu Wulandari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	13126	Siska Wulandari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

DAFTAR HADIR KELAS XI AP 2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No	NIS	Nama	Tanggal												02-Nov	27-Oct	26-Oct	19-Oct	18-Oct	12-Oct	11-Oct	05-Oct	04-Oct	28-Sep	27-Sep	03-Nov
			27-Sep	28-Sep	04-Oct	05-Oct	11-Oct	12-Oct	18-Oct	19-Oct	26-Oct	27-Oct	02-Nov	03-Nov												
1	13132	Adelia Nur Oktavia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	13133	Afifah Ninda Puspita Dewi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	13134	Aida Febriana Damaningtyas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	13135	Alika Anggraeni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	13136	Anggri Rahmanningrum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	13137	Anggun Nur Pratami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	13138	Anita Savitri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	13139	Aprilia Khoirun Nissa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	13140	Aspira Dian Dwiyani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	13141	Budiyati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	13142	Della Alfiana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	13143	Dewi Nur Maryani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	13144	Deviana Suci Ramadahani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	13145	Diah Ayu Fitriani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	13146	Elisa Nur Safitri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	13147	Erlina Maulani Salikah Abdilah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	13148	Estri Widiastuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	13149	Fitria Wulansari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	13150	Jenni Yusriva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	13151	Nabela Nurul Zubaidah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	13152	Paryati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	13153	Rani Nurdyah Ayuning Sari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	13154	Rizki Astuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	13155	Shesilia Zamsya Adha Kurniasari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	13156	Sukma Lita Mustika Sari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	13157	Susi Suryani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	13158	Sutarti Widyaningsih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	13159	Synthia Maharani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	13160	Tia Rahmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

DAFTAR NILAI KELAS XI AP 2
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NOMOR URUT	INDUK	NAMA	NILAI				
			UH	REMIDI UH	CATATAN	TUGAS	UTS
1	13132	Adelia Nur Oktavia	90		64	80	70
2	13133	Atifah Ninda Puspita Dewi	70		88	100	90
3	13134	Aida Febrina Damaningtyas	65		88	50	80
4	13135	Aika Anggraeni	80		84	90	70
5	13136	Anggr Rahmanningrum	75		80	100	80
6	13137	Anggun Nur Pratami	40		96	100	96
7	13138	Anita Savitri	75		80	50	70
8	13139	Aprilia Khorrin Nissa	65		92	80	70
9	13140	Aspira Dian Dwiyani	70		80	90	70
10	13141	Budiyati	50		68	90	70
11	13142	Della Alfiana	40		88	90	60
12	13143	Dewi Nur Maryani	60		64	80	80
13	13144	Devana Suci Ramadhani	70		92	90	80
14	13145	Diah Ayu Fitriani	65		92	90	80
15	13146	Elisa Nur Safitri	50		92	80	42
16	13147	Erina Maulani Salikah Abdillah	35		64	90	80
17	13148	Estri Widiastuti	75		84	90	70
18	13149	Fitria Wulansari	50		80	100	80
19	13150	Jenni Yusriva	50		55	50	40
20	13151	Nabela Nurul Zubaidah	65		92	80	80
21	13152	Paryati	45		96	90	70
22	13153	Rani Nurdyah Ayuning Sari	85		64	80	70
23	13154	Ruki Astuti	65		84	80	66
24	13155	Shesilia Zamnya Adha Kurniasari	55		55	50	70
25	13156	Sukma Lita Mustika Sari	65		80	100	80
26	13157	Susi Sunyami	90		84	80	70
27	13158	Sutarti Widyaningsih	45		60	80	46
28	13159	Synthia Maharani	70		84	90	80
29	13160	Tia Rahmawati	70		76	50	80
30	13161	Wahyu Tri Utami	35		60	80	52
31	13162	Yeni Qusnul Qotimah	80		68	50	70
32	13163	Yuliana Dwi Astuti	70		80	90	80
33	13164	Yuliana Rahmawati	45		80	90	70
34	13165	Yuni Marwati	45		84	90	58
35	13202	Sterly Indah Sari	40		84	80	70

Klaten, 9 November 2017

Guru Pembimbing
Dra.Hj. Siti Kadarinah
NIP. 19609031988032003

Mahasiswa
Septiana Dwi Jayanti
14802241011

DAFTAR NILAI KELAS XI AP 1
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NOMOR		NAMA	NILAI				
URUT	INDUK		UH	REMIDI UH	CATATAN	TUGAS BROSUR	UTS
1	13097	Ajeng Setya W	65	80	100	80	68
2	13098	Arista Novia Tantri	45	84	80	70	68
3	13099	Dena Khusnul Qotimah	60	80	100	80	60
4	13100	Dewi Fajar Septiyani	40	76	70		44
5	13101	Dewi Setyowati	65	84	100	70	40
6	13102	Diana Andriyani	55	76	90	70	66
7	13103	Diyah Pratiwi	80	76	80	80	88
8	13104	Dwi Ridho A	50	88	100	90	64
9	13107	Lilis Roviani	50	92	50	90	48
10	13108	Linggar Prawesti	40	92	90	90	52
11	13109	Maghfiroh F.R	50	84	90	90	46
12	13110	Mayang Devianti Putri	50	65	60		38
13	13111	Miftakul Aniyah	65	76	100	80	64
14	13112	Mita Rahayu	65	84	100	80	76
15	13113	Nisia Indah Febimantari	50	88	100	90	84
16	13114	Novina Tri Susanti	40	76	100	70	60
17	13115	Nyarni Setyaningsih	50	76	100	80	76
18	13116	Nyimas Siti Mardilah	60	80	90	70	62
19	13117	Oktavia Nur'aini	45	92	80	70	72
20	13118	Puji Widiastuti	65	96	100	70	44
21	13119	Putri Aryani	55	92	100	70	52
22	13120	Rida Rukmana	55	84	100	90	50
23	13121	Rinda Febi Oktavian	40	76	50	70	36
24	13122	Risma Febrianti	65	88	100		44
25	13123	Risma Rahmawati	65	68	100	80	72
26	13124	Sindi widyastuti	55	84	100	90	48
27	13125	Sinta Wahyu Wulandari	60	84	100	70	48
28	13126	Siska Wulandari	76	88	80		52
29	13127	Sri Subekti	75	88	100	70	84
30	13128	Tiara Priscilla	55	80	100	70	82
31	13129	Tittania Rosalda	50	88	100	70	80
32	13130	Tria Nur Wulandari	45	65	70		34
33	13131	Yunita Sari	50	80	50		34
34	13132	Rita Puspita Sari	95	88	100	70	88
35	13133	Linda Jihan Nur Indah	50	76	100	70	50

Klaten, 9 November 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra.Hj.Siti Kadarinah
NIP. 19609031988032003

Septiana Dwi Jayanti
14802241011

KISI-KISI SOAL ULANGAN HARIAN

PROGRAM KEAHLIAN :ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : HUMAS & KEPROTOKOLAN

KELAS : XI

SEMESTER : GANJIL

TA.PED : 2017/2018

NO	KOMPETENSI DASAR	MATERI POKOK	INDIKATOR	SOAL		
				BENTUK	JUMLAH	NOMOR
1	3.1 Memahami media komunikasi humas eksternal	Media humas	Memahami bentuk media humas	PG	1	1
			Memahami macam-macam media humas eksternal	PG,	3	2, 4,9
			Memahami tentang jurnal eksternal	PG	2	3,5
			Memahami macam-macam humas	PG	1	6
			Memahami media humas cetak/penyampaian	PG,	1	7
			Memahami tujuan humas sponsor	PG	1	8
			Memahami kegiatan Pameran	JS	1	3
			Memahami contoh literarure edukatif	JS	1	4
2.	3.2 Memahami media komunikasi humas internal	Media humas internal	Memahami pengertian media humas internal	PG	1	10
			Memahami macam-macam media humas internal	PG, JS, Uraian	7	11,12,15, 1,2 2, 5
			Memahami macam-macam jurnal Internal	Uraian	1	3
			Memahami contoh dari Inspeksi Pimpinan	PG	1	13
			Memahami contoh klub sosial	PG	1	14
3.	3.3 Memahami macam-macam humas	Macam-macam humas	Memahami macam-macam humas yang ada	PG	2	16,19
			Memahami tentang humas pemerintahan	Uraian, PG	1	1, 17
			Memahami tentang macam-macam humas sosial	JS Uraian	1	5 4
			Memahami tentang peranan humas industry dan bisnis	PG	1	18

			Memahami humas Internasional	PG	1	20
--	--	--	---------------------------------	----	---	----

Klaten, 17 Oktober 2017

Guru Pengajar

Mahasiswa PLT

Dra. Hj Siti Kadarinah
NIP. 19609031988032003

Septiana Dwi Jayanti
NIM 14802241011

**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DAERAH MUHAMMADIYAH KLATEN
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TERAKREDITASI A**

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax. 0272)
321186

**ULANGAN UMUM MID SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

Mata Pelajaran	: Administrasi Humas dan Keprotokolan
Hari/ Tanggal	: Rabu, 25 Oktober 2017
Waktu	: 2 x 45 menit (90Menit)
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Kelas	: XI (Sebelas)

- I. Berdoalah sebelum mengerjakan soal tersebut !
- II. Berilah tanda (X) pada huruh A , B , C , D , dan E pada lembar jawab untuk memilih jawaban yang benar.

I. PILIHAN GANDA

1. Ada berapa bentuk media humas...
 - a. 3
 - b. 2
 - c. 4
 - d. 1
 - e. 5
2. Dibawah ini yang termasuk media humas eksternal, kecuali...
 - a. Jurnal eksternal
 - b. Media audiovisual
 - c. Literature edukatif
 - d. Komunikasi lisan
 - e. Literature pengenalan
3. Dibawah ini merupakan khalayak pembaca dari jurnal eksternal , kecuali...
 - a. Para Distributor
 - b. Para pengguna dan konsumen
 - c. Agen
 - d. Para pemimpin
 - e. Calon konsumen
4. Merupakan semua bahan cetakan yang dibuat untuk menjelaskan atau mendorong digunakannya suatu produk atau jasa pelayanan, atau berbagai manfaat dan nilai dari produk, pengertian dari...
 - a. Literature Edukatif
 - b. Media Audiovisual
 - c. Komunikasi Lisan
 - d. Konferensi
 - e. Sponsor
5. Pihak-pihak yang secara tidak langsung berhubungan dengan operasi organisasi yang bersangkutan, merupakan pengertian dari...
 - a. Pelanggan
 - b. Patron
 - c. Jurnal Eksternal Ekstra
 - d. Para Pemimpin
 - e. Konsumen

6. Berikut ini adalah macam-macam humas , *kecuali* . . .
- Humas Pemerintahan
 - Humas Negara
 - Humas Industri dan Bisnis
 - Humas Sosial
 - Humas Internasional
7. Yang bukan merupakan media cetak/media penyampaian adalah . . .
- Surat kabar
 - Tabloid
 - Majalah
 - Koran
 - Radio
8. Dibawah ini merupakan tujuan humas sponsor, kecuali...
- Menciptakan nama baik
 - Membangun citra perusahaan
 - Mengurangi minat konsumen
 - Identitas Perusahaan
 - Membuat minat wartawan untuk datang
9. Menyampaikan presentasi didepan orang-orang ,dengan konsep acara yang relax tanpa dengan produksi merupakan pengertian dari...
- Seminar
 - Sponsor
 - Pameran
 - Papan Pengumuman
 - Slide
10. sarana penyampaian dan penerimaan informasi di kalangan publik internal perusahaan, dan biasanya bersifat di dalam, merupakan pengertian dari...
- Media humas eksternal
 - Media humas internal
 - Jurnal internal
 - Jurnal Eksternal
 - Jurnal Eksternal ekstra
11. Komunikasi Langsung dari bawahan ke menejemen dan atasan, secara tatap muka, merupakan pengertian dari...
- Obrolan langsung
 - Intensif bicara
 - Komunikasi lisan

- d. Obrolan bermedia
 - e. Komunikasi via telepon
12. Kunjungan karyawan dari unit satu ke unit lainnya dalam satu perusahaan merupakan pengertian dari...
- a. Konferensi staff
 - b. Rapat Dinas
 - c. Tour Staff
 - d. Keakraban
 - e. Tour Perusahaan
13. Contoh dari Inspeksi Pimpinan Perusahaan adalah...
- a. Ulang tahun perusahaan/ Gebyar Perusahaan
 - b. Rapat Koordinator
 - c. Dinas Luar
 - d. Tour Manajer
 - e. Hunting Pimpinan
14. Dibawah ini merupakan contoh Klub Sosial perusahaan, kecuali...
- a. Klub Pecinta Motor Harley
 - b. Klub penyuka mobil antic
 - c. Klub golf
 - d. Klub sepeda santai
 - e. Klub Pecinta mie instan
15. Dibawah ini merupakan macam-macam dari Media Humas Internal, kecuali...
- a. CCTV
 - b. Kaset Vidio
 - c. Literature Edukatif
 - d. Papan Pengumuman
 - e. Intensif Bicara
16. Ada berapa macam humas...
- a. 3
 - b. 4
 - c. 5
 - d. 2
 - e. 6
17. Dibawah ini merupakan unsur perencanaan dari humas pemerintah, kecuali...
- a. Situasi
 - b. Tujuan
 - c. Publik
 - d. Pimpinan
 - e. Jadwal Kegiatan
18. Dibawah ini merupakan Peran Humas Industri dan Bisnis, kecuali...
- a. Hubungan dengan pelanggan
 - b. Hubungan dengan pemegang saham
 - c. Hubungan dengan kawan lama
 - d. Hubungan dengan karyawan
 - e. Hubungan dengan Pers
19. Yang bukan merupakan macam-macam humas yang ada di Indonesia, adalah...
- a. Humas Pemerintah
 - b. Humas Angkatan Bersenjata
 - c. Humas Sosial
 - d. Humas Industri dan Bisnis
 - e. Humas Internasional

20. Adanya perubahan sangat cepat di dalam segala bidang, misalnya perkembangan bidang pariwisata, bidang komunikasi, transportasi, serta pendidikan luar negeri, merupakan sebab lahirnya humas...

- a. Humas Nasional
- b. Humas Internasional
- c. Humas Humas Pemerintah
- d. Humas Daerah
- e. Humas Sosial

II. JAWABAN SINGKAT

1. Pengakuan terhadap para pegawai dengan menempatkan mereka sebagai dewan pekerja di direksi, merupakan pengertian dari ...
2. Kegiatan ini bersifat tidak resmi, seperti piknik, makan malam dengan membawa keluarga, merupakan pengertian dari ...
3. Pekan Raya Jakarta/Jakarta Fair dan Pameran Kedirgantaraan merupakan contoh dari kegiatan...
4. Lembaran resep, buku masakan, petunjuk perawatan tanaman, dan aturan minum obat merupakan contoh dari...
5. Humas yang berada dalam kepolisian, merupakan humas ...

III. URAIAN

1. Sebutkan tugas humas pemerintahan !
2. Sebutkan 6 media Humas Internal !
3. Sebutkan macam-macam Jurnal Internal !
4. Sebutkan humas yang termasuk kedalam humas sosial !
5. Jelaskan pengertian dari Kotak Saran !

Selamat Menengerjakan



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DAERAH MUHAMMADIYAH KLATEN
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax. 0272) 321186

ULANGAN UMUM MID SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Administrasi Humas dan Keprotokolan
Hari/ Tanggal : Rabu, 25 Oktober 2017
Waktu : 2 x 45 menit (90Menit)
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas : XI (Sebelas)

KUNCI JAWABAN

I. PILIHAN GANDA

- | | |
|-------|-------|
| 1. B | 11. A |
| 2. E | 12. C |
| 3. C | 13. A |
| 4. A | 14. E |
| 5. B | 15. C |
| 6. B | 16. B |
| 7. E | 17. D |
| 8. C | 18. C |
| 9. A | 19. B |
| 10. B | 20. B |

II. JAWABAN SINGKAT

1. Dewan Pekerja
2. Acara Kekeluargaan
3. Pameran / peragaan
4. Literature Edukatif
5. Humas Penegak Hukum

III. URAIAN

1. Tugas Humas Pemerintahan ada dua, yaitu :
 - Menyebarkan informasi secara teratur mengenai kebijakan yang telah disepakati
 - Menerangkan dan mendidik public mengenai peraturan yang bersangkutan dengan kehidupan sehari-hari.
2. Media Humas Internal ada 18 yaitu :

- Jurnal Internal	- Dewan Pekerja
- Papan Pengumuman	- Presentasi Vidio atau Slide
- Kaset video/CCTV	- Literature Pengenalan
- Stasiun Radio Sendiri	- Konferensi Staff & Rapat Dinas
- Jaringan Telepon Internal	- Inspeksi pimpinan
- Kotak Saran	- Tour Staff
- Intensif Bicara	- Acara kekeluargaan

- Siaran Umum
- Obrolan langsung
- Pameran dan Peragaan
- Klub Sosial

3. Macam- macam Jurnal Internal

- Jurnal Audio
- Jurnal Vidio
- Profil Perusahaan
- Koran Elektrik

4. Humas yang termasuk humas sosial

- Humas Penegak Hukum
- Humas Organisasi Keagamaan
- Humas Profesi
- Humas Organisasi Sukarela

5. Kotak Saran adalah media untuk menampung keluhan dan saran para anggota karyawan. Sehingga bisa diketahui apa kelebihan dan kekurangan yang ada pada perusahaan tersebut.

Soal Ulangan Harian XI AP 1

1. Media humas internal memiliki berbagai bentuk seperti dibawah ini, kecuali ...
 - a. Papan Pengumuman
 - b. Kaset Video dan CCTV
 - c. Kotak Saran
 - d. Sponsor
 - e. Jurnal Internal
2. Keseluruhan elemen yang berpengaruh secara langsung dalam keberhasilan perusahaan, seperti karyawan, manajer, supervisor, pemegang saham, dewan direksi perusahaan dan sebagainya merupakan pengertian dari ...
 - a. Publik Internal
 - b. Humas Internal
 - c. Jurnal Internal
 - d. Stakeholder
 - e. Media Humas Internal
3. Terbitan / naskah yang dibuat oleh divisi humas (Public Relations) untuk disebarakan kepada stakeholder yang diinginkan adalah pengertian dari...
 - a. Literature Pengenalan
 - b. Jurnal Internal
 - c. Koran Elektrik
 - d. Literature Edukatif
 - e. Jurnal Eksternal
4. Berikut ini merupakan fungsi dari jurnal internal adalah, kecuali ...
 - a. Pemaparan Laporan dan Pembukuan Tahunan
 - b. Penjelasan tentang Teknologi Baru
 - c. Peningkatan Keselamatan Kerja
 - d. Paparan Struktur Manajemen
 - e. Sosialisasi Peraturan Karyawan
5. Ada berapa faktor untuk merancang jurnal internal ?
 - a. 8
 - b. 7
 - c. 10
 - d. 9
 - e. 6
6. Besar kecilnya suatu jurnal yang diterbitkan akan mempengaruhi kualitas yang ada dalam jurnal tersebut, baik metode-metode produksi, atau pun kandungan materi yang ada di dalamnya....
 - a. Frekuensi
 - b. Kuantitas
 - c. Cakupan Pembaca
 - d. Kebijakan
 - e. Format
7. Dibawah ini merupakan faktor perancang jurnal internal, kecuali ...
 - a. Iklan
 - b. Menentukan kelayakan pelaksanaan
 - c. Dijual atau dibagikan secara Cuma-Cuma
 - d. Sumber Jurnal
 - e. Proses Percetakan
8. Suatu media untuk menyampaikan pesan-pesan pihak manajemen kepada segenap pegawainya dengan menggunakan suara dan melalui speaker, merupakan pengertian dari ...
 - a. Stasiun Radio Sendiri
 - b. Siaran Umum
 - c. Intensif bicara
 - d. Jaringan Telepon Internal
 - e. Dewan Pekerja

9. Merupakan berbagai macam naskah, materi atau buklet yang berisikan riwayat singkat perusahaan, berbagai kegiatan pokok lainnya dan cara kerjanya merupakan pengertian dari ...
 - a. Kotak Saran
 - b. Literature Pengenalan
 - c. Literature Edukatif
 - d. Jurnal Internal
 - e. Papan Pengumuman
10. Pertemuan-pertemuan yang melibatkan para staf dan pegawai yang bermanfaat untuk menggalang kebersamaan dan keakraban merupakan pengertian dari ...
 - a. Konferensi Staf dan Rapat Dinas
 - b. Tour Staff
 - c. Inspeksi Pimpinan
 - d. Acara Kekeluargaan
 - e. Peragan

Esaay

1. Sebutkan fungsi dari Jurnal Internal !
2. Jelaskan pengertian dari Siaran Umum !

NAMA :

KELAS :

PRESENSI:

Soal Ulangan harian XI AP

1. Jaringan komunikasi melalui komputer. Komputer induk disambungkan dengan banyak komputer pribadi sehingga setiap pemakai dapat mengetahui berita, merupakan pengertian dari...
 - a. Koran Elektrik
 - b. Jurnal Internal
 - c. Siaran Umum
 - d. Telegram
 - e. Stasiun radio sendiri
2. Isinya berupa berita-berita internal perusahaan, laporan dan kometar terhadap suatu peristiwa olah raga, permintaan lagu, dan penyampaian pesan-pesan pribadi dari seorang pegawai kepada rekannya, merupakan pengertian kegunaan media humas internal....
 - a. Jaringan Telepon Internal
 - b. Stasiun Radio Sendiri
 - c. Kotak saran
 - d. Intensif Bicara
 - e. Siaran Umum
3. Keseluruhan elemen yang berpengaruh secara langsung dalam keberhasilan perusahaan, seperti karyawan, manajer, supervisor, pemegang saham, dewan direksi perusahaan dan sebagainya merupakan pengertian dari ...
 - f. Publik Internal
 - g. Humas Internal
 - h. Jurnal Internal
 - i. Stakeholder
 - j. Media Humas Internal
4. Media humas internal memiliki berbagai bentuk seperti dibawah ini, kecuali ...
 - f. Papan Pengumuman
 - g. Kaset Video dan CCTV
 - h. Kotak Saran
 - i. Sponsor
 - j. Jurnal Internal
5. Berikut ini merupakan fungsi dari jurnal internal adalah, kecuali ...
 - f. Pemaparan Laporan dan Pembukuan Tahunan
 - g. Penjelasan tentang Teknologi Baru
 - h. Peningkatan Keselamatan Kerja
 - i. Paparan Struktur Manajemen
 - j. Sosialisasi Peraturan Karyawan
6. Terbitan / naskah yang dibuat oleh devisi humas (Public Relations) untuk disebarakan kepada stakeholder yang diinginkan adalah pengertian dari...
 - f. Literature Pengenalan
 - g. Jurnal Internal
 - h. Koran Elektrik
 - i. Literature Edukatif
 - j. Jurnal Eksternal

7. Besar kecilnya suatu jurnal yang diterbitkan akan mempengaruhi kualitas yang ada dalam jurnal tersebut, baik metode-metode produksi, atau pun kandungan materi yang ada di dalamnya....
 - f. Frekuensi
 - g. Kuantitas
 - h. Cakupan Pembaca
 - i. Kebijakan
 - j. Format

8. Ada berapa faktor untuk merancang jurnal internal ?
 - f. 8
 - g. 7
 - h. 10
 - i. 9
 - j. 6

9. Dibawah ini merupakan faktor perancang jurnal internal, kecuali ...
 - f. Iklan
 - g. Menentukan kelayakan pelaksanaan
 - h. Dijual atau dibagikan secara Cuma-Cuma
 - i. Sumber Jurnal
 - j. Proses Percetakan

10. Suatu media untuk menyampaikan pesan-pesan pihak manajemen kepada segenap pegawainya dengan menggunakan suara dan melalui speaker, merupakan pengertian dari ...
 - f. Stasiun Radio Sendiri
 - g. Siaran Umum
 - h. Intensif bicara
 - i. Jaringan Telepon Internal
 - j. Dewan Pekerja

Uraian !

1. Jelaskan pengertian dari Jurnal Internal
2. Sebutkan fungsi dari Jurnal Internal !
3. Jelaskan pengertian dari Inspeksi Pimpinan !

DOKUMENTASI KEGIATAN PLT



Foto 1. Penerjunan PLT



Foto 2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing



Foto 3. Praktik Mengajar Terbimbing



Foto 4 Team Teaching



Foto 5. Upacara Peringatan Hari sumpah Pemuda



Foto 6. Pendampingan BTQ



Foto 7. Piket Resepsionist



Foto 8 piket UP melati



Foto 9 Piket UP Multimedia



Foto 10. Senam Pagi



Foto 11. Pengajian Bulanan



Foto 12. Foto bersama peserta didik kelas XI AP 1



Foto 13. Foto bersama peserta didik XI AP 2

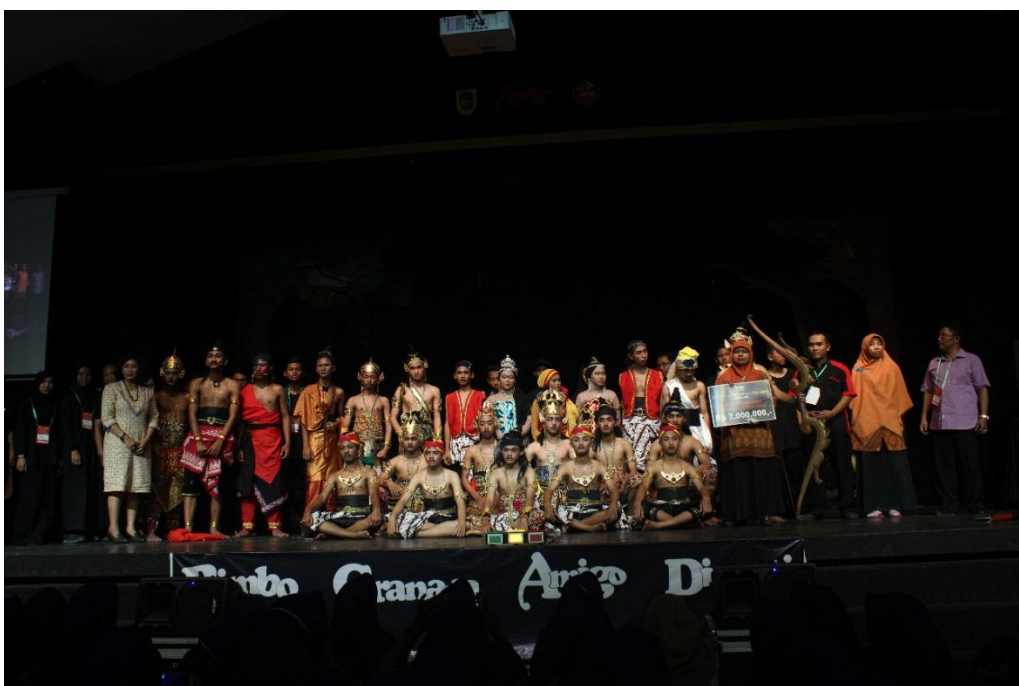


Foto 14. Pendampingan Festival Ketoprak



Foto 15. Foto bersama mahasiswa PLT UNY



Foto 16. Penarikan PLT dengan guru pembimbing